REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ASD SERVICIOS LEGALES S.A.S.

NIT 901.795.000-1 – Domicilio principal: Montería, Córdoba

La Gerencia de **ASD SERVICIOS LEGALES S.A.S.**, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. OBJETO. El presente Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse **ASD SERVICIOS LEGALES S.A.S.**, sociedad identificada con NIT 901.795.000-1, con domicilio principal en la Calle 62B No. 8-10 de la ciudad de Montería, departamento de Córdoba (en adelante, "la Empresa" o "el Empleador"), y todos sus trabajadores, en la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante, C.S.T.).

Este Reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Empresa, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo podrán ser favorables al trabajador (artículo 106 del C.S.T.). Su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores vinculados a la Empresa mediante contrato de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, cargo, área o lugar de prestación del servicio, incluyendo el trabajo presencial, el trabajo en casa, el teletrabajo y el trabajo remoto, en lo que resulte compatible con su naturaleza.

El incumplimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones aquí contenidos dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento y, en los casos calificados como falta grave, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, en los términos del artículo 62, literal a), numeral 6º del C.S.T.

ARTÍCULO 3º. MARCO NORMATIVO. Este Reglamento se expide y se interpreta de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006 (prevención y sanción del acoso laboral), la Ley 2101 de 2021 (reducción de la jornada laboral), la Ley 2365 de 2024 (prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral), la Ley 2466 de 2025, la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), las Resoluciones 652 y

1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, el Código Penal (Ley 599 de 2000) en lo pertinente, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4º. REQUISITOS DE INGRESO. Quien aspire a tener un puesto de trabajo en la Empresa deberá presentar solicitud por escrito o por los medios que la Empresa disponga, y aportar los siguientes documentos:

a) Hoja de vida actualizada con soportes de estudios y experiencia.

b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento de identidad correspondiente.

c) Certificaciones laborales de los últimos empleadores, cuando existan.

d) Certificados de antecedentes que la Empresa razonablemente requiera conforme a la ley.

e) Certificaciones de afiliación o traslado al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando existan.

f) Los demás documentos que la ley permita exigir para el cargo respectivo.

PARÁGRAFO. La Empresa no exigirá documentos, certificaciones o exámenes prohibidos por la ley, tales como prueba de embarazo (salvo actividades de alto riesgo legalmente exceptuadas), prueba de VIH, ni libreta militar en los casos en que la ley la ha suprimido como requisito.

ARTÍCULO 5º. PERÍODO DE PRUEBA. La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 del C.S.T.).

El período de prueba deberá pactarse por escrito y no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que exceda de dos (2) meses (artículos 77 y 78 del C.S.T.).

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento y sin previo aviso; los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales (artículo 80 del C.S.T.).

ARTÍCULO 6º. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a las demás garantías que la ley les reconoce.

CAPÍTULO III
JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 7º. JORNADA MÁXIMA LEGAL. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, de conformidad con el artículo 161 del C.S.T., modificado por la Ley 2101 de 2021, plenamente vigente desde el 15 de julio de 2026. Dichas horas podrán ser distribuidas de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, sin que ello implique reducción salarial ni prestacional.

ARTÍCULO 8º. HORARIO DE TRABAJO. El horario general de trabajo en la Empresa es el siguiente, sin perjuicio de los ajustes que la Gerencia disponga conforme a la ley y a las necesidades del servicio:

a) **Lunes a viernes:** de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

b) **Período de descanso para almuerzo:** de 12:00 m. a 2:00 p.m., tiempo que no se computa dentro de la jornada de trabajo (artículo 167A del C.S.T.).

c) **Sábados, domingos y festivos:** descanso, salvo requerimientos excepcionales del servicio previamente autorizados por la Gerencia, con el reconocimiento de los recargos de ley.

PARÁGRAFO 1º. La Empresa podrá establecer horarios especiales, turnos o jornadas flexibles conforme a los artículos 161 y 165 del C.S.T., los cuales serán comunicados oportunamente a los trabajadores.

PARÁGRAFO 2º. La asistencia y la puntualidad son obligaciones esenciales del contrato de trabajo. Todo trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo, en disposición de laborar, a la hora exacta de inicio de la jornada.

ARTÍCULO 9º. PUNTUALIDAD, RETARDOS Y AUSENCIAS. Se considera **retardo** toda llegada al puesto de trabajo con posterioridad a la hora de inicio de la jornada o del turno asignado, sin justificación válida. Se considera **ausencia injustificada** la inasistencia total o parcial a la jornada sin permiso previo o sin causa legal que la excuse, debidamente acreditada.

Los retardos y las ausencias deberán ser informados al responsable del área de Recursos Humanos, por los canales señalados en el Capítulo IX de este Reglamento, a más tardar dentro de la primera hora de la jornada, con indicación de la causa. La justificación deberá acreditarse con los soportes correspondientes (incapacidad, calamidad, citación, entre otros) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Los retardos y ausencias injustificadas constituyen falta disciplinaria y serán sancionados conforme a la escala prevista en el Capítulo XIV de este Reglamento, sin perjuicio del descuento del tiempo no laborado en los términos de ley. La reincidencia calificada constituye falta grave.

ARTÍCULO 10º. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA. La Empresa podrá implementar mecanismos razonables de registro y control de asistencia y puntualidad (planillas, registros digitales u otros), cuyo diligenciamiento veraz y oportuno es obligatorio para todos los trabajadores. La alteración, suplantación o falsedad en dichos registros constituye falta grave.

CAPÍTULO IV
TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 11º. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El trabajo suplementario o de horas extras solo podrá efectuarse cuando medie autorización previa y expresa de la Gerencia o de quien esta delegue, dentro de los límites legales (máximo dos (2) horas diarias y doce (12) semanales) y con sujeción a la autorización del Ministerio del Trabajo cuando la ley lo exija (artículo 22 de la Ley 50 de 1990 y normas concordantes). El trabajo suplementario no autorizado previamente no genera obligación de pago, sin perjuicio de las verificaciones a que haya lugar.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) y el trabajo extra nocturno con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria (artículo 168 del C.S.T.).

ARTÍCULO 12º. TRABAJO NOCTURNO. Conforme al artículo 160 del C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025, el trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., y se remunera con el recargo legal del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

ARTÍCULO 13º. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo en domingo o día de descanso obligatorio solo procederá en los casos autorizados por la ley y previa disposición de la Gerencia, y se remunerará con el recargo legal vigente conforme al artículo 179 del C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025 (recargo del noventa por ciento (90%) desde el 1º de julio de 2026 y del cien por ciento (100%) desde el 1º de julio de 2027), sin perjuicio del descanso compensatorio cuando corresponda (artículos 180 y 181 del C.S.T.).

CAPÍTULO V
DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 14º. DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVO. La Empresa reconocerá el descanso dominical remunerado y el descanso remunerado en los demás días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos por la ley (Ley 51 de 1983), a todos sus trabajadores, conforme a los artículos 172 y siguientes del C.S.T.

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

(artículo 186 del C.S.T.). La época de las vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente a su causación, y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, avisando con no menos de quince (15) días de anticipación la fecha de su disfrute. Su compensación en dinero y su acumulación solo procederán en los casos y límites autorizados por la ley (artículos 189 y 190 del C.S.T.).

ARTÍCULO 16º. PERMISOS Y LICENCIAS. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias establecidos en la ley, entre ellos:

a) Para el ejercicio del derecho al sufragio.

b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

d) Para asistir al entierro de sus compañeros, en los términos del artículo 57, numeral 6º del C.S.T.

e) Licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, en los términos de la Ley 1280 de 2009.

f) Licencia de maternidad, licencia de paternidad y demás licencias del Sistema de Seguridad Social, conforme a la normatividad vigente.

g) Para asistir a citas médicas programadas o de urgencia, con la debida acreditación.

h) Los demás permisos y licencias de origen legal.

PARÁGRAFO. Salvo casos de urgencia o calamidad, todo permiso deberá solicitarse por escrito con antelación razonable ante el responsable del área de Recursos Humanos, por los canales señalados en el Capítulo IX, indicando la causa y aportando los soportes. El otorgamiento del permiso será comunicado por el mismo canal. Ausentarse sin permiso concedido constituye ausencia injustificada.

CAPÍTULO VI
SALARIO: MODALIDAD, PERÍODOS Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 17º. PAGO DEL SALARIO. La Empresa pagará el salario pactado en las modalidades y períodos convenidos en el contrato individual de trabajo, que en ningún caso excederán de un (1) mes. Salvo pacto en contrario, el pago se efectuará por períodos mensuales o quincenales vencidos, mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria informada por el trabajador, o en las oficinas de la Empresa, dentro del horario de trabajo.

El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito. De todo pago se dejará constancia o comprobante con el detalle de devengos y deducciones.

ARTÍCULO 18º. DEDUCCIONES Y RETENCIONES. La Empresa solo efectuará las deducciones, retenciones y compensaciones autorizadas por la ley, por orden judicial o por

autorización previa y escrita del trabajador, conforme a los artículos 149, 150 y 151 del C.S.T. Las multas disciplinarias solo procederán en los casos y con los límites del artículo 113 del C.S.T. y de este Reglamento.

CAPÍTULO VII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 19º. AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. La Empresa afiliará a todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y efectuará oportunamente los aportes de ley. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la EPS y de la ARL a las que se encuentren afiliados.

ARTÍCULO 20º. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). La Empresa dará cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo previstas en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, implementando el SG-SST conforme a los estándares mínimos aplicables a su número de trabajadores y nivel de riesgo, y mantendrá un botiquín de primeros auxilios y las medidas de prevención y emergencia adecuadas.

Los trabajadores deberán procurar el cuidado integral de su salud, cumplir las normas e instrucciones del SG-SST, informar oportunamente todo accidente de trabajo, incidente o condición de riesgo, participar en las capacitaciones y actividades de prevención, y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

ARTÍCULO 21º. ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES. Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá reportarse de inmediato al responsable del área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, para efectos de la atención del trabajador y del reporte a la ARL dentro de los términos legales. Las incapacidades médicas deberán ser informadas el mismo día de su expedición y radicadas en original o copia legible dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 22º. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El tratamiento de los datos personales de trabajadores, clientes y terceros se sujetará a la Ley 1581 de 2012 y a la política de tratamiento de datos de la Empresa. Los trabajadores guardarán estricta confidencialidad sobre los datos personales y la información de los clientes y asuntos de la Empresa a los que accedan con ocasión de sus funciones, obligación que subsiste aún terminado el contrato de trabajo, y que reviste especial rigor tratándose de una firma de servicios legales sujeta al secreto profesional.

CAPÍTULO VIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA INTERNA

ARTÍCULO 23º. DEBERES GENERALES DE CONDUCTA. Los trabajadores de la Empresa deberán observar, en todo momento y lugar de trabajo, una conducta acorde con la dignidad, el respeto, la honradez, la lealtad y la buena fe, tanto en sus relaciones con la Empresa como con sus compañeros, superiores, clientes, usuarios y terceros. En particular, es deber de todos los trabajadores:

a) Asistir puntualmente al trabajo y permanecer en su puesto durante la jornada, dedicando el tiempo de trabajo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.

b) Tratar a todas las personas con respeto, cortesía y consideración, absteniéndose de expresiones ofensivas, burlas, gritos, apodos, insinuaciones o cualquier trato descomedido.

c) Respetar los espacios de trabajo propios y de los compañeros, absteniéndose de invadirlos, interrumpirlos o perturbarlos innecesariamente.

d) Cuidar y usar adecuadamente los equipos, muebles, útiles, implementos, expedientes y herramientas de trabajo, tanto los asignados como los de los compañeros, absteniéndose de tomarlos, usarlos o moverlos sin autorización de su responsable.

e) Mantener un tono de voz moderado y un ambiente de trabajo silencioso y ordenado, apto para la concentración que exige la labor jurídica.

f) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de la Empresa y de sus clientes.

g) Comunicar toda petición, queja, inquietud, reclamo o sugerencia únicamente por el conducto regular previsto en el Capítulo IX de este Reglamento, en términos respetuosos y oportunos.

h) Observar las medidas de seguridad, higiene y presentación personal que la Empresa establezca.

ARTÍCULO 24º. CONDUCTAS QUE PERTURBAN EL AMBIENTE DE TRABAJO. Queda expresamente prohibido a los trabajadores, durante la jornada y dentro de las instalaciones de la Empresa o en los espacios virtuales de trabajo:

a) Promover, participar o prolongar tertulias, charlas, reuniones informales o conversaciones ajenas al trabajo que interrumpan las labores propias o de los compañeros o desatiendan a los clientes.

b) Difundir, comentar o promover chismes, rumores, habladurías o comentarios sobre la vida personal, familiar, íntima o profesional de compañeros, superiores, clientes o terceros.

c) Interrumpir, distraer o molestar a los compañeros durante la ejecución de sus labores.

d) Proferir palabras soeces, gritos, burlas, apodos ofensivos o cualquier expresión irrespetuosa.

e) Usar el teléfono celular, redes sociales, plataformas de mensajería o internet para fines personales de manera reiterada o prolongada durante la jornada, salvo situaciones de urgencia.

f) Utilizar los equipos, correo institucional, papelería o recursos de la Empresa para asuntos personales o ajenos al servicio, sin autorización.

g) Consumir alimentos en los puestos de trabajo por fuera de los espacios y horarios dispuestos para ello, cuando afecte la atención o la imagen de la Empresa.

h) Realizar rifas, ventas, colectas o actividades comerciales personales dentro de las instalaciones, sin autorización de la Gerencia.

i) Cualquier otra conducta que atente contra la dignidad, la honra, la intimidad o el buen nombre de las personas, o que afecte el orden, la disciplina y el desarrollo efectivo de las labores.

PARÁGRAFO. Las conductas descritas en este artículo constituyen falta disciplinaria sancionable conforme al Capítulo XIV. Cuando por su gravedad o reiteración configuren acoso laboral, acoso sexual o conductas punibles, se tramitarán además conforme a la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y el Código Penal, según corresponda.

ARTÍCULO 25º. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL. Dada la naturaleza de la Empresa como firma de servicios legales, todos los trabajadores, cualquiera que sea su cargo, están obligados a guardar estricta reserva sobre la identidad de los clientes, los expedientes, estrategias, documentos, comunicaciones, credenciales de acceso y, en general, toda la información conocida con ocasión de sus funciones. La divulgación no autorizada de dicha información constituye falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar.

CAPÍTULO IX
CONDUCTO REGULAR Y CANAL ÚNICO PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) EN ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 26º. CONDUCTO REGULAR. Toda petición, queja, reclamo, inquietud o sugerencia de los trabajadores relacionada con asuntos laborales o de recursos humanos —incluyendo, entre otros: condiciones de trabajo, horarios, permisos, pagos, relaciones con compañeros o superiores, convivencia, dotación, y en general cualquier situación que involucre la gestión del talento humano de la Empresa— deberá presentarse **única y exclusivamente ante la persona designada por la Gerencia como responsable del área de Recursos Humanos**.

Bajo ninguna circunstancia las peticiones, quejas, reclamos o inquietudes de que trata este capítulo podrán dirigirse o presentarse directamente ante el Gerente de la Empresa, quien no atenderá asuntos que no hayan surtido previamente el conducto regular aquí establecido. Lo anterior, sin perjuicio del procedimiento especial y confidencial previsto en los Capítulos X y XI cuando la queja verse sobre acoso laboral o acoso sexual y esté involucrado el propio responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 27º. CANALES HABILITADOS. Para la presentación de las PQRS de que trata este capítulo, la Empresa ha habilitado los siguientes canales oficiales:

a) **Correo electrónico:** asdrecursoshumanos@gmail.com

b) **Línea de WhatsApp:** la línea de la persona designada por la Gerencia para liderar el área de Recursos Humanos, la cual será comunicada e informada a todos los trabajadores.

c) **Por escrito físico:** radicado ante el responsable del área de Recursos Humanos en las instalaciones de la Empresa.

PARÁGRAFO. Las comunicaciones presentadas por canales distintos a los aquí señalados, o dirigidas a personas diferentes del responsable de Recursos Humanos, se tendrán por no presentadas para efectos del trámite interno, y serán redireccionadas al canal correspondiente.

ARTÍCULO 28º. REQUISITOS DE LAS COMUNICACIONES. Todas las comunicaciones deberán ser **respetuosas**, claras y presentadas **oportunamente**, esto es, dentro de un término razonable contado desde la ocurrencia del hecho que las motiva. Deberán contener, como mínimo: (i) nombre e identificación del trabajador; (ii) descripción clara y completa de la petición, queja o reclamo; (iii) los hechos que la sustentan y, de ser posible, los soportes correspondientes; y (iv) la fecha de presentación.

Las comunicaciones irrespetuosas, injuriosas o que contengan expresiones ofensivas contra cualquier persona podrán ser devueltas para su corrección, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del autor cuando la forma de la comunicación constituya en sí misma una falta.

ARTÍCULO 29º. TRÁMITE Y RESPUESTA. El responsable del área de Recursos Humanos acusará recibo de la comunicación, la tramitará con diligencia, reserva y objetividad, practicará las verificaciones necesarias, escalará a la Gerencia únicamente lo que exceda de su competencia, y dará respuesta de fondo al trabajador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su radicación, salvo asuntos de mayor complejidad, caso en el cual se informará al interesado el término adicional requerido.

La presentación de peticiones, quejas o reclamos por el conducto regular, en forma respetuosa, es un derecho de los trabajadores y **no podrá dar lugar a represalia alguna** (artículo 108, numerales 16, 17 y 18 del C.S.T.).

CAPÍTULO X
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO (LEY 1010 DE 2006)

ARTÍCULO 30º. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (artículo 2º de la Ley 1010 de 2006). Son modalidades de acoso laboral: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral, conforme a la citada ley.

ARTÍCULO 31º. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. La Empresa, comprometida con un ambiente de trabajo digno, adopta como mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, entre otros:

a) La divulgación de este Reglamento y de la Ley 1010 de 2006 entre todos los trabajadores.

b) Actividades y espacios periódicos de sensibilización sobre convivencia laboral, respeto y trato digno.

c) El Comité de Convivencia Laboral, como instancia confidencial, conciliatoria y efectiva para tramitar las quejas.

d) La evaluación periódica del clima y de los factores de riesgo psicosocial, conforme al SG-SST.

ARTÍCULO 32º. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. La Empresa conformará el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, integrado por un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, elegido este último mediante votación secreta, para períodos de dos (2) años. No podrán integrar el Comité quienes tengan quejas de acoso laboral en curso o las hayan presentado en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten quejas, y cumplirá las funciones previstas en el artículo 6º de la Resolución 652 de 2012: recibir y dar trámite a las quejas, escuchar a las partes por separado, adelantar reuniones conciliatorias, formular planes de mejora y compromisos, hacerles seguimiento y presentar los informes correspondientes, todo bajo estricta confidencialidad.

ARTÍCULO 33º. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA QUEJAS DE ACOSO LABORAL. Las quejas por presunto acoso laboral se presentarán por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral, directamente o a través del responsable del área de Recursos Humanos por los canales del Capítulo IX, con la descripción de los hechos y las pruebas de que se disponga. El Comité

surtirá el procedimiento confidencial, conciliatorio y efectivo previsto en la ley y en la Resolución 652 de 2012. Cuando la conducta involucre al responsable de Recursos Humanos, la queja podrá radicarse directamente ante el representante del empleador en el Comité.

PARÁGRAFO 1º. Este procedimiento interno no excluye la competencia preventiva y sancionatoria del Ministerio del Trabajo ni la competencia de los jueces de la República, conforme a la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 2º. Quedan prohibidas las represalias contra quien presente una queja de acoso laboral o sirva como testigo, en los términos del artículo 11 de la Ley 1010 de 2006. La queja temeraria, con conocimiento de su falsedad, constituye falta grave.

CAPÍTULO XI
PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL (LEY 2365 DE 2024)

ARTÍCULO 34º. PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL. Queda absolutamente prohibida toda conducta de acoso sexual en el contexto laboral, entendida como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, no consentido ni deseado por la víctima, ejercido por cualquier trabajador, superior, compañero o tercero relacionado con la Empresa, de manera presencial o virtual, dentro o fuera de las instalaciones, con ocasión de la relación de trabajo (Ley 2365 de 2024). Esta conducta constituye **falta gravísima**, justa causa de terminación del contrato, y podrá configurar el delito de acoso sexual previsto en el artículo 210A del Código Penal.

ARTÍCULO 35º. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN. La Empresa adoptará y divulgará el protocolo de prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, conforme a la Ley 2365 de 2024 y su reglamentación, el cual garantizará como mínimo: (i) canales confidenciales de denuncia, incluidos los previstos en el Capítulo IX y el Comité de Convivencia Laboral; (ii) atención digna, célere y con enfoque de género a la víctima, evitando su revictimización; (iii) medidas de protección inmediatas, incluyendo, cuando proceda, la separación de espacios de trabajo entre presunto acosador y víctima; (iv) el traslado de la denuncia a las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación y Ministerio del Trabajo) cuando corresponda; y (v) la prohibición absoluta de represalias contra la víctima, denunciantes y testigos.

PARÁGRAFO. La denuncia de acoso sexual jamás podrá tramitarse como una simple queja de convivencia ni exigirá agotar conciliación con el presunto agresor.

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 36º. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son obligaciones especiales de la Empresa las previstas en el artículo 57 del C.S.T., entre ellas: poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores; procurar locales apropiados y elementos adecuados de protección; prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos; guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos; conceder las licencias y permisos de ley; expedir las certificaciones a que haya lugar; y cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 37º. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones especiales de los trabajadores las previstas en el artículo 58 del C.S.T. y, además, las siguientes:

a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre los asuntos y clientes de la Empresa.

c) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, expedientes y útiles que les hayan sido facilitados.

d) Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores, compañeros y clientes.

e) Comunicar oportunamente a la Empresa, por el conducto regular, las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.

f) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente.

g) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades.

h) Registrar su asistencia en los mecanismos de control dispuestos por la Empresa y mantener actualizada su información de contacto y domicilio.

i) Asistir a las capacitaciones y reuniones de trabajo programadas por la Empresa.

CAPÍTULO XIII
PROHIBICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 38º. PROHIBICIONES A LA EMPRESA. Queda prohibido a la Empresa lo previsto en el artículo 59 del C.S.T., entre otras conductas: deducir, retener o compensar suma alguna del

salario sin autorización previa y escrita del trabajador o sin orden judicial, fuera de los casos legales; exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para su admisión o permanencia; limitar los derechos de asociación; imponer obligaciones de carácter religioso o político; y ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 39º. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Queda prohibido a los trabajadores lo previsto en el artículo 60 del C.S.T. y, en especial:

a) Sustraer de la oficina los útiles de trabajo, equipos, expedientes, documentos o información, sin permiso de la Empresa.

b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, o consumirlos durante la jornada.

c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa.

e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o suspender labores sin autorización.

f) Hacer colectas, rifas o suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en los lugares de trabajo, sin autorización.

g) Usar los útiles, equipos, correo institucional o información de la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

h) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceros, o que amenace o perjudique las instalaciones, equipos o documentos de la Empresa.

i) Atender, tramitar o gestionar asuntos profesionales propios o de terceros, en competencia con la Empresa o en conflicto de interés, utilizando el tiempo, el nombre, los recursos o los clientes de la Empresa.

j) Grabar, fotografiar, reproducir o divulgar documentos, reuniones o conversaciones de la Empresa o de sus clientes, sin autorización expresa.

CAPÍTULO XIV
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 40º. CLASES DE SANCIONES. La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114 del C.S.T.). Las sanciones disciplinarias aplicables son:

a) **Llamado de atención escrito**, con copia a la hoja de vida.

b) **Multa**, únicamente para los casos de retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, la cual no podrá exceder de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día; su importe se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores (artículo 113 del C.S.T.).

c) **Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración**, que por la primera vez no podrá exceder de ocho (8) días y, en caso de reincidencia de cualquier grado, de dos (2) meses (artículos 111 y 112 del C.S.T.).

d) **Terminación del contrato con justa causa**, cuando la falta sea calificada como grave en la ley, en este Reglamento o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 41º. FALTAS LEVES Y SU ESCALA DE SANCIONES. Se califican como **faltas leves**, entre otras: los retardos injustificados; la ausencia injustificada a una jornada o fracción por primera vez; participar o promover tertulias, charlas o conversaciones ajenas al trabajo que interrumpan las labores; difundir chismes, rumores o habladurías; interrumpir o molestar a los compañeros; el uso personal reiterado del celular o de internet en la jornada; el uso no autorizado de implementos o espacios de trabajo de los compañeros; el trato descortés; y el incumplimiento de las prescripciones de orden del Capítulo VIII, cuando no constituyan falta grave.

Las faltas leves se sancionarán conforme a la siguiente escala:

a) **Primera vez:** llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida. Tratándose de retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, podrá imponerse además multa de hasta la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día.

b) **Segunda vez:** suspensión del contrato de trabajo sin remuneración hasta por tres (3) días.

c) **Tercera vez:** suspensión del contrato de trabajo sin remuneración hasta por ocho (8) días.

d) **Cuarta vez y reincidencias posteriores:** suspensión del contrato de trabajo sin remuneración hasta por dos (2) meses; la reincidencia sistemática se califica como falta grave conforme al artículo siguiente.

PARÁGRAFO. El descuento del tiempo no laborado por retardos o ausencias no constituye sanción disciplinaria y procederá independientemente de esta.

ARTÍCULO 42º. FALTAS GRAVES. Se califican como **faltas graves**, que constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo conforme al artículo 62, literal a), numeral 6º del C.S.T., además de las previstas en la ley y en el contrato, las siguientes:

a) Llegar al trabajo con retardo injustificado por cuarta (4ª) vez o más dentro de un mismo mes calendario, habiendo sido sancionado previamente por retardos, o la ausencia injustificada a la jornada completa por segunda vez dentro del mismo semestre.

b) Toda conducta de acoso laboral debidamente comprobada, en cualquiera de sus modalidades (Ley 1010 de 2006).

c) Toda conducta de acoso sexual o de connotación sexual no consentida (Ley 2365 de 2024 y artículo 210A del Código Penal).

d) Todo acto de violencia física o verbal, injuria, malos tratos, amenazas o agresiones contra la Empresa, sus representantes, compañeros de trabajo, clientes o terceros, dentro o fuera del servicio, en los términos de los numerales 2º y 3º del literal a) del artículo 62 del C.S.T.

e) Todo acto que atente gravemente contra la dignidad, la honra, la intimidad o el buen nombre de compañeros, superiores, clientes o terceros, incluida su difusión por medios electrónicos o redes sociales.

f) La revelación, sustracción, alteración o uso indebido de información confidencial, expedientes, documentos o datos personales de la Empresa o de sus clientes, o la violación del secreto profesional.

g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumirlas en el lugar de trabajo.

h) La sustracción, daño intencional o uso indebido grave de bienes, equipos, dineros o títulos de la Empresa, de los compañeros o de los clientes.

i) La alteración, suplantación o falsedad en registros de asistencia, incapacidades, soportes de permisos, informes o cualquier documento laboral.

j) El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los Capítulos VIII, XII y XIII de este Reglamento, o la desobediencia grave a las instrucciones legítimas de la Empresa.

k) La violación grave de las normas del SG-SST que ponga en riesgo la vida o integridad propia o de terceros.

l) La presentación de quejas o denuncias temerarias, con conocimiento de su falsedad, contra compañeros o superiores.

m) Ejercer represalias contra quien haya presentado una petición, queja o reclamo por el conducto regular, o contra denunciantes o testigos de acoso laboral o sexual.

ARTÍCULO 43º. CRITERIOS DE GRADUACIÓN. Para la imposición de las sanciones se tendrán en cuenta la gravedad y modalidad de la conducta, el grado de culpabilidad, los antecedentes disciplinarios del trabajador, el daño causado y las circunstancias de atenuación o agravación, con respeto de los principios de proporcionalidad, razonabilidad y non bis in ídem.

ARTÍCULO 44º. REGISTRO DE SANCIONES. De toda sanción disciplinaria se dejará constancia escrita en la hoja de vida del trabajador, con indicación de la falta, la fecha, el procedimiento surtido y la sanción impuesta.

CAPÍTULO XV
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DERECHO DE DEFENSA

ARTÍCULO 45º. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES. Antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, la Empresa dará al trabajador la oportunidad de ser oído y de ejercer su derecho de defensa y contradicción, conforme al artículo 115 del C.S.T., al artículo 29 de la Constitución Política y a la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional, mediante el siguiente procedimiento:

a) **Comunicación de cargos:** se citará al trabajador por escrito (físico o electrónico) a diligencia de descargos, informándole de manera clara y precisa los hechos, las faltas que se le imputan, las pruebas en que se fundan y las normas presuntamente infringidas, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles.

b) **Diligencia de descargos:** el trabajador será oído directamente y podrá estar asistido por dos (2) representantes o compañeros de trabajo de su elección; podrá rendir sus explicaciones, controvertir las pruebas y solicitar y aportar las que estime pertinentes.

c) **Práctica de pruebas:** la Empresa practicará y valorará las pruebas pertinentes, conducentes y útiles.

d) **Decisión motivada:** la decisión se adoptará por escrito, de manera motivada, con indicación de la falta, las pruebas, la norma aplicada y la sanción impuesta, y se notificará personalmente al trabajador.

e) **Reconsideración:** el trabajador podrá solicitar por escrito la reconsideración de la decisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación, ante la Gerencia, que resolverá de fondo.

PARÁGRAFO 1º. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite (artículo 115 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 2º. Cuando la falta constituya además justa causa de terminación del contrato, se surtirá previamente la diligencia de descargos y la decisión indicará los hechos y motivos concretos, sin que con posterioridad puedan alegarse válidamente causales distintas.

CAPÍTULO XVI
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 46º. JUSTAS CAUSAS. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la Empresa o del trabajador, las previstas en el artículo 62 del C.S.T., subrogado por el artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965 y normas que lo modifiquen. Para la Empresa constituyen justa causa, entre otras, la comisión de cualquiera de las **faltas graves** calificadas como tales en la ley, en este Reglamento —en especial en el Capítulo XIV— o

en el contrato individual de trabajo, previo agotamiento del procedimiento disciplinario del Capítulo XV y de los requisitos de preaviso cuando la ley los exija.

CAPÍTULO XVII
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 47º. PERSONA DESIGNADA Y ORDEN JERÁRQUICO. En cumplimiento de los numerales 16, 17 y 18 del artículo 108 del C.S.T., la persona designada para recibir y tramitar los reclamos de los trabajadores es la **persona responsable del área de Recursos Humanos designada por la Gerencia**, por los canales y con el trámite previstos en el Capítulo IX de este Reglamento. El orden jerárquico de la Empresa es: (i) Gerente y Representante Legal; (ii) responsable del área de Recursos Humanos; (iii) directores o coordinadores de área; (iv) demás trabajadores. Los reclamos **no se presentarán ante el Gerente**, quien solo conocerá de ellos por escalamiento del responsable de Recursos Humanos o en sede de reconsideración, conforme a este Reglamento.

CAPÍTULO XVIII
PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48º. PUBLICACIÓN. Este Reglamento será publicado mediante su fijación en dos (2) lugares visibles de las instalaciones de la Empresa, conforme al artículo 120 del C.S.T., modificado por el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010. Adicionalmente, se entregará o remitirá copia íntegra a cada trabajador, por medio físico o electrónico, de lo cual se dejará constancia.

ARTÍCULO 49º. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia quince (15) días después de su publicación, en los términos del artículo 121 del C.S.T., y regirá mientras no sea modificado o sustituido conforme a la ley. No requiere aprobación previa del Ministerio del Trabajo, por haber sido suprimido dicho requisito por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, sin perjuicio de las objeciones que puedan formular los trabajadores y de la competencia del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 50º. EFECTOS Y PREVALENCIA NORMATIVA. Desde su entrada en vigencia, este Reglamento sustituye cualquier disposición interna anterior que le sea contraria. Las normas legales de orden público prevalecen sobre este Reglamento; en caso de contradicción, se aplicará la norma más favorable al trabajador. Las cláusulas de este Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en la ley, contratos, pactos o convenciones vigentes no producirán ningún efecto (artículo 109 del C.S.T.).

ARTÍCULO 51º. MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES NO PREVISTAS. Toda modificación de este Reglamento se sujetará al procedimiento del artículo 119 del C.S.T. Los casos no previstos

se resolverán conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Constitución Política y las demás normas laborales vigentes.

En constancia de su expedición y para los efectos de su publicación conforme al artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, firma:

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)
JAIME ANDRES RAMOS VERGARA
C.C. 1.020.768.769
Representante Legal
ASD SERVICIOS LEGALES S.A.S.

NOTA DE FIRMA ELECTRÓNICA: El presente documento se suscribe mediante firma electrónica y goza de plena validez y eficacia jurídica y probatoria, de conformidad con la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 (compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015) y el artículo 244 del Código General del Proceso. No se requiere firma manuscrita para su validez.