



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

CAPÍTULO I 5

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL 5

CAPÍTULO II 5

CONDICIONES DE ADMISIÓN, REQUISITOS Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS 5

CAPÍTULO III 8

PERÍODO DE PRUEBA 8

CAPÍTULO IV 10

CONTRATO DE TRABAJO ESPECIAL DE APRENDIZAJE 10

CAPÍTULO V 23

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 23

CAPÍTULO VI 23

JORNADA MÁXIMA Y HORARIO DE TRABAJO 23

CAPÍTULO VII 28

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 28

CAPÍTULO VIII 30

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 30

CAPÍTULO IX 34

VACACIONES REMUNERADAS 34

CAPÍTULO X 37

PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS 37

CAPÍTULO XI 43

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN 43

CAPÍTULO XII 45

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 2 de 141

SEGURIDAD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS ANTE EL SG-SST	45
CAPÍTULO XIII.....	55
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD	55
CAPÍTULO XIV	57
ORDEN JERÁRQUICO	57
CAPÍTULO XV	57
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD	57
CAPÍTULO XVI	58
TELETRABAJO.....	58
CAPÍTULO XVII	64
CONTRATO O VINCULACIÓN DE TRABAJO REMOTO	64
CAPÍTULO XVIII	66
EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN CASA	66
CAPÍTULO XIX	69
OBLIGACIONES ESPECIALES, PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	69
CAPÍTULO XX	103
FALTAS GRAVES.....	103
CAPÍTULO XXI	114
LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL	114
CAPÍTULO XXII	115
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA	115
CAPÍTULO XXIII	117
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	117
CAPÍTULO XXIV	120
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	120
CAPÍTULO XXV	123
RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	123
CAPÍTULO XXVI	123

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 3 de 141

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA	123
CAPÍTULO XXVII	128
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	128
CAPÍTULO XXVIII	130
PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO EN VIRTUD DE LA LEY 2365 DE 2024	130
CAPÍTULO XXIX	134
EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO, DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN JER S.A.	134
CAPÍTULO XXX	136
CAPACIDAD LEGAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MAYORES DE EDAD	136
CAPÍTULO XXXI	137
VINCULACIÓN DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, CÓDIGOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS JER S.A.	137
CAPÍTULO XXXII	139
CLÁUSULAS INEFICACES	139
CAPÍTULO XXXIII	139
MODIFICACIONES	139
CAPÍTULO XXXIV	140
VIGENCIA.....	140

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 4 de 141

INTRODUCCIÓN

El presente es el Reglamento de Trabajo suscrito por JER S.A., identificada con NIT 830.005.216-8 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, en la dirección: Av. Calle 26 No. 68D – 91 Ofi. 604 Torre Avenida el Dorado Centro Empresarial y sucursal ubicada en la ciudad de Tunja Boyacá en la dirección: Carrera 1 F No. 40-149 Edificio Marca Business Torre 2 Oficina 413, Tunja Boyacá el cual, en adelante se denominará LA EMPRESA o EL EMPLEADOR. Este Reglamento desarrolla y articula las disposiciones legales y jurisprudenciales aplicables a las relaciones laborales orientadas al bienestar, la seguridad, disciplina, orden, armonía y cumplimiento de los valores corporativos.

Teniendo en cuenta que el presente Reglamento establece las condiciones a las cuales se someten LA EMPRESA y sus trabajadores, se precisa que el mismo hace parte integral de todos los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con sus trabajadores, conforme al artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo. Su aplicación cubre todas las áreas, dependencias y sedes actuales de la organización, así como aquellas que se creen en el futuro, salvo estipulación o convención en contrario que, en todo caso, sólo podrá ser más favorable para los trabajadores.

Sobre el contenido de este Reglamento priman los mandatos legales y constitucionales que regulan las relaciones laborales en Colombia. Los casos no previstos en este documento deberán resolverse conforme a la legislación laboral vigente, la jurisprudencia aplicable, los principios generales del derecho laboral y las disposiciones de orden social que resulten pertinentes.

En atención a la naturaleza de las relaciones laborales y a los principios de dignidad humana, igualdad, respeto y trato justo, LA EMPRESA reconoce que las buenas relaciones laborales se fundamentan en la colaboración, la comunicación efectiva, la responsabilidad mutua y la armonía entre empleador y trabajadores, con el fin de alcanzar los objetivos profesionales, sociales y económicos que beneficien a ambas partes.

LA EMPRESA se compromete a cumplir estrictamente la normatividad laboral vigente, a proteger los derechos humanos y fundamentales de sus trabajadores, a garantizar la dignidad y el valor de la persona humana, y a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. En coherencia con ello, sus políticas internas aseguran el trato digno, la igualdad de condiciones laborales y la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



prohibición de cualquier forma de discriminación, en alineación con los estándares nacionales e internacionales de igualdad de género y trabajo decente.

A partir de la publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, los trabajadores no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones, toda vez que este ha sido socializado al momento de su ingreso y se encuentra disponible en las instalaciones de la Empresa, en los medios internos de comunicación y en los canales institucionales destinados para tal fin.

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 1. Los trabajadores pueden ser de planta, ocasionales, accidentales, transitorios y/o de corta duración.

Los trabajadores de planta pueden ser vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo, indefinido o por tiempo determinado, este último supeditado al periodo que dure la realización de una obra o labor en específico.

Por otra parte, los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios definidos por el artículo 6 del C.S.T. como de corta duración no mayor de un mes y que se refieren a labores distintas de las actividades normales del empleador, pueden vincularse mediante contrato de trabajo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN, REQUISITOS Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 2. Los trabajadores de planta podrán ser vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo o a término indefinido, de conformidad con lo previsto en los artículos 46 y 47 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por los artículos 6 y 5 de la Ley 2466 de 2025, respectivamente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 6 de 141

En desarrollo de su Procedimiento denominado “TH-GH-PC-1 Procedimiento De Selección y TH-GH-PC-4 Procedimiento De Contratación”, la empresa establece que los contratos de trabajo se suscribirán inicialmente bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año, conforme a las necesidades del servicio y a la planeación operativa de cada dependencia.

Dichos contratos podrán prorrogarse en los términos previstos por la ley y por el acuerdo de voluntades entre las partes. En todo caso, la duración total del vínculo laboral bajo esta modalidad, incluidas sus prórrogas, no podrá exceder de cuatro (4) años.

Si una vez cumplido dicho periodo o antes del mismo subsiste la necesidad del servicio y el desempeño del trabajador ha sido satisfactorio, la empresa procederá a transformar el vínculo en un contrato de trabajo a término indefinido, previa verificación del cumplimiento de las condiciones internas establecidas para tal efecto.

La empresa garantiza el cumplimiento íntegro de la legislación laboral vigente y de las disposiciones que regulan las distintas modalidades de contrato de trabajo, velando por la transparencia, la estabilidad y la seguridad jurídica en las relaciones laborales.

ARTÍCULO 3. La empresa publica sus vacantes a través de su portal de reclutamiento. Una vez recibidas las hojas de vida y adelantando el respectivo proceso interno de selección de personal, los candidatos seleccionados deberán remitir los siguientes documentos, conforme al procedimiento denominado “TH-GH-PC-1 Selección De Personal” establecido por la compañía donde solicitan los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada
- b. Fotocopia cédula de ciudadanía o de extranjería, según sea el caso
- c. Antecedentes Judiciales (Procuraduría, Contraloría y Policía)
- d. Dos referencias personales y laborales, debidamente firmadas
- e. Fotocopia de certificado(s) y/o acta(s) de grado de estudios realizados en educación formal y no formal, según corresponda. Como mínimo se exige que el aspirante haya obtenido el título de bachiller
- f. Certificado Bancario
- g. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 7 de 141

- h. Cuando se trate de un aspirante extranjero deberá contar con visa y permiso especial de permanencia que le permita trabajar en la Empresa. Además, deberán cumplir con todos los literales antes mencionados, y con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.
- i. Certificación laboral y/o de prestación de servicios de los empleos y/o contratos donde conste como mínimo el tiempo de servicio, lugar de servicio, el cargo y/o actividad realizada y el salario y/o ingresos percibidos, salvo para aquellos cargos que dentro de los requisitos del perfil no requieran experiencia.
- j. Dos (2) cartas de recomendación personal
- k. Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social expedido por cada una de las entidades correspondientes o declaración de no afiliación suscrita por el aspirante.
- l. Diligenciar el formato donde manifieste no tener vínculos directos, ni indirectos con actividades tales como: **(i)** terrorismo, **(ii)** subversión, **(iii)** tráfico de estupefacientes o delincuencia común suministrado por el Empleador.
- m. Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales suministrado por el Empleador. A la presente autorización se le dará el trato que corresponda de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes con la materia.

Los aspirantes no deberán tener ningún tipo de relación de consanguinidad y/o afinidad con los trabajadores activos de la empresa; de llegar a ser así, deberá ser autorizada dicha postulación directamente por el Comité de ética, y los aspirantes deberán informar sobre su relación desde el inicio del proceso de selección.

Presentar exámenes médicos laborales, donde se defina la aptitud médica según las labores a desarrollar.

Los demás documentos exigidos en la versión Vigente del Procedimiento de Selección de Personal establecido por la Sociedad JER S.A.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por políticas internas de JER S.A., y atendiendo la naturaleza de su actividad económica relacionada con la administración y operación de apuestas de azar, la Empresa no contrata menores de edad bajo ninguna modalidad, incluyendo contratos laborales, contratos de aprendizaje, prácticas formativas, pasantías, judicaturas o cualquier tipo de vinculación que implique presencia en puntos de venta, manejo de dinero, custodia de valores o interacción con operaciones reguladas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 8 de 141

Esta prohibición se fundamenta en el riesgo inherente al sector de apuestas, la responsabilidad asociada al manejo de recursos económicos y la normativa que restringe la participación de menores en actividades de azar. En consecuencia, no se admitirán excepciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. Para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Ley 13 de 1972, Artículo 1); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N., Artículo 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Resolución 3941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto 559 de 1991, Artículo 22), ni la libreta militar (Decreto 2150 de 1995, Artículo 111).

PARÁGRAFO TERCERO: Son motivos de no permitir la vinculación de personal cuando el resultado de la verificación en las listas restrictivas, que el Oficial de Cumplimiento reporte antecedentes relacionados con SARLAFT - PADM y/o similares, tráfico de estupefacientes, trata de personas, delitos de robo, hurto y antecedentes penales de dudosa reputación.

PARÁGRAFO CUARTO: Periódicamente los trabajadores pueden ser verificados en las listas restrictivas definidas por el manual SARLAFT - PADM y/o similares.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. 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 (de la) Trabajador(a) y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 CST).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 9 de 141

ARTÍCULO 5. 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 (CST, artículo 77, núm. 1º).

ARTÍCULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (CST. Artículo 78).

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna; pero si expirado el período de prueba y el (la) Trabajador(a) continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, Artículo 80). Cuando sea el Empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba, deberá indicar por escrito al trabajador los motivos de la terminación, sin que esto se configure en despido injusto.

Todo trabajador que se encuentre en periodo de prueba deberá tener una evaluación de desempeño por parte del jefe inmediato o líder de proceso, la cual permitirá de manera objetiva e imparcial, evaluar y decidir respecto a la continuidad o no del trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO: Durante el periodo de prueba el(la) Trabajador(a) debe conocer y cumplir las obligaciones del SG-SST, así como el presente Reglamento, el Código de Ética y Conducta y las circulares, procedimientos, protocolos, manuales, capacitaciones establecidas por la Empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



CAPÍTULO IV

CONTRATO DE TRABAJO ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Artículo 81 CST).

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato de aprendizaje se registrará por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 0223 de 2026 y demás normas que regulen la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Considerando el carácter formativo del contrato de aprendizaje laboral especial, el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo dispone tres precisiones expresadas en su texto y los cuales registrarán en su orden dentro de JER S.A., así:

1. Se puede celebrar por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años
2. La finalidad es la de facilitar la formación teórico-práctica del aprendiz
3. Está compuesto por dos fases: lectiva o práctica, que en el caso de la formación dual se fusionan generando la alternancia y en el caso de los estudiantes universitarios puede estar limitada a la fase práctica. Esto resulta especialmente importante si se considera que el artículo insiste en que éste busca el desarrollo de formación teórica-práctica.

PARÁGRAFO TERCERO: Integrando estos tres elementos, se puede indicar que la duración del contrato de aprendizaje laboral especial deberá ser determinado a través de la disposición que al efecto exista en los programas de formación (diseños curriculares) respectivos, como necesaria para cumplir con su requisito formativo teórico-práctico, certificado por la Institución de Formación del aprendiz, sin que supere de los tres (3) años.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PARÁGRAFO CUARTO: Por lo tanto, las prórrogas serán procedentes, siempre y cuando respeten las normas especiales del contrato de aprendizaje laboral especial, es decir, que no pueden exceder de tres (3) años en total, incluidas las prórrogas; y en ningún caso podrá ser superior a la duración estipulada en los programas de formación respectivos para la realización de la actividad formativa teórico-práctica.

ARTÍCULO 9. Son elementos particulares y especiales del contrato laboral especial de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesión en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 10. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. Siendo un derecho propio del contrato laboral especial, tiene naturaleza de apoyo de sostenimiento dentro de un contrato laboral especial de aprendizaje. En esta medida, aplican todas las normas generales que al respecto dispone el mismo Código, siempre considerando las disposiciones especiales que el mismo artículo 81 C.S.T, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, el cual plantea para este contrato especial de trabajo, tales como el valor del apoyo de sostenimiento para los estudiantes de formación dual. En este aspecto es importante tener en cuenta la exoneración de aportes parafiscales y salud contemplados en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 12 de 141

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO TERCERO: Trabajo suplementario (horas extras, trabajo nocturno y trabajo en días de descanso obligatorio). En consideración al carácter formativo del contrato de aprendizaje laboral especial. Durante la etapa práctica, a los aprendices les aplican las disposiciones sobre la jornada máxima legal vigente. Sumado a ello y dado que el contrato de aprendizaje laboral especial tiene como finalidad principal *“facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones”*, según lo establece la ley, la realización de trabajo suplementario debe considerarse altamente excepcional y sólo podría realizarse en aquellos casos en que la naturaleza de la formación así lo exija, es decir, cuando el ejercicio de la ocupación requiera necesariamente el desarrollo de actividades en horarios extraordinarios.

PARÁGRAFO CUARTO: En tales casos excepcionales, la empresa deberá realizar el pago del trabajo suplementario en los términos que el mismo artículo dispone.

PARÁGRAFO QUINTO: Para la etapa práctica, La empresa reconocerá y pagará todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral especial, tales como: (i) Dotación, (ii) Auxilio de transporte, (iii) Prima de servicios, (iv) Cesantías. (v) Interés a las cesantías, (vi) Vacaciones y (vii) Subsidio Familiar.

ARTÍCULO 11. Durante la fase lectiva del contrato de aprendizaje, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, afiliación que será asumida por la empresa patrocinadora.

PARÁGRAFO PRIMERO: De otro lado, en lo que se refiere a los pagos laborales con tarifa legal y sanciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad aplicable concordante, tales como indemnización por terminación unilateral y sin justa causa, sanción moratoria, sanción por no consignación oportuna de cesantías, etcétera, habrán de aplicarse en su integridad las disposiciones respectivas, siempre considerando la distribución de etapas y las distinciones de los pagos laborales que el artículo 81 del CST, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 el cual se contempla para este contrato.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme a lo dispuesto, en la liquidación del contrato de aprendizaje laboral especial, compuesto por dos etapas con pagos diferentes, se deben atender las condiciones de cada etapa, siendo solamente la segunda aquella en la que el aprendiz accede “al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, el aprendiz tendrá las siguientes obligaciones especiales derivadas del carácter formativo del contrato laboral especial de aprendizaje:

1. Concurrir con dedicación, disciplina y responsabilidad tanto a los cursos de formación como a las actividades desarrolladas en la empresa, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las instrucciones impartidas por la empresa y la institución educativa.
2. Procurar el mayor rendimiento en su proceso de formación académica y práctica.
3. Asistir puntualmente a las clases y actividades académicas durante los periodos de formación, acatando los reglamentos, normas y directrices del SENA o de la institución educativa correspondiente.
4. Asistir puntualmente al lugar designado por la Empresa para desarrollar la fase práctica o productiva, realizando las actividades asignadas que guarden relación directa con su programa de formación.
5. Cumplir con la intensidad horaria establecida para la etapa práctica, la cual no podrá exceder de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima legal vigente, la cual será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y posteriormente de cuarenta y dos (42) horas semanales conforme a la reducción gradual establecida en la Ley 2101 de 2021.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria para que la Empresa realice su afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, según corresponda.
7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso con ocasión de su proceso formativo dentro de la Empresa.
8. Cumplir con las normas del Reglamento Interno de Trabajo, políticas corporativas, procedimientos, códigos de conducta, ética, capacitaciones y demás lineamientos establecidos por la Empresa.
9. Ejecutar personalmente las actividades asignadas en el marco de su proceso de formación y acatar las instrucciones impartidas por la Empresa o por quienes la representen.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

10. No realizar durante la jornada de práctica actividades distintas a aquellas que le sean asignadas en el marco de su proceso formativo, salvo autorización expresa de la Empresa.
11. Cuidar permanentemente los bienes e intereses de la Empresa.
12. Dedicar la totalidad de su jornada a las actividades relacionadas con su proceso formativo durante la fase práctica o dual.
13. Mantener una conducta basada en principios de lealtad, respeto, disciplina y colaboración con la Empresa.
14. Asistir puntualmente al lugar de práctica y cumplir con los horarios establecidos para el desarrollo de su formación.
15. Abstenerse de presentarse al lugar de práctica en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, así como de consumirlas durante el desarrollo de la jornada formativa.
16. Presentar informes, reportes o actividades académicas cuando sean solicitados por la Empresa o por la institución educativa.
17. Informar oportunamente a la Empresa cualquier cambio en la dirección de su residencia o datos de contacto.
18. Asistir a las jornadas de capacitación formación o actividades académicas que establezca la Empresa en el marco del proceso formativo.
19. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que la Empresa requiera conforme a la normatividad vigente.
20. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en el plan de formación o en el anexo de funciones relacionadas con el programa académico que desarrolla.
21. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
22. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
23. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
24. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
25. Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 15 de 141

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones aquí establecidas, así como de aquellas derivadas de la ley, del contrato laboral especial de aprendizaje, del plan de formación o del Reglamento Interno de Trabajo, podrá dar lugar a la terminación unilateral con justa causa del contrato de aprendizaje, previo cumplimiento del debido proceso disciplinario conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 13. El contrato de aprendizaje laboral especial deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración del contrato de aprendizaje, la cual deberá corresponder al programa de formación y no podrá exceder de tres (3) años.
- g) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- h) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- i) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- j) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- k) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- l) Descripción del plan de formación y actividades que desarrollará el aprendiz durante la fase práctica, en concordancia con el programa académico.
- m) Causales de terminación del contrato laboral especial de aprendizaje.
- n) Fecha de suscripción del contrato especial de aprendizaje.
- o) Firmas de las partes o de sus representantes.

ARTÍCULO 14. PROCESO DISCIPLINARIO PARA APRENDICES: En concordancia con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Circular Externa 0083 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la Ley 2466 de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 16 de 141

2025 y el Decreto 223 de 2026, la Empresa garantizará a los aprendices vinculados mediante contrato laboral especial de aprendizaje el pleno respeto al debido proceso disciplinario.

Toda actuación disciplinaria deberá garantizar los principios de: (i) defensa, (ii) contradicción, (iii) presunción de inocencia, (iv) proporcionalidad y (v) motivación de la decisión.

ARTÍCULO 15. Ningún aprendiz podrá ser objeto de sanción, terminación anticipada del contrato laboral especial de aprendizaje o afectación en sus derechos sin que previamente se haya surtido un proceso disciplinario que respete los principios de debido proceso, defensa, contradicción, proporcionalidad y razonabilidad.

ARTÍCULO 16. El proceso disciplinario se iniciará mediante comunicación escrita al aprendiz en la que se le informe con claridad y precisión los hechos que se le atribuyen, las normas presuntamente incumplidas y las posibles consecuencias.

ARTÍCULO 17. El aprendiz tendrá un plazo mínimo de cinco (5) días calendario contados a partir de la notificación, para presentar sus descargos de manera escrita o verbal, personalmente o con acompañamiento de un representante del SENA o de la institución educativa correspondiente.

ARTÍCULO 18. El aprendiz tendrá derecho a solicitar, presentar y controvertir pruebas. La Empresa garantizará que las mismas sean valoradas de manera objetiva e imparcial.

ARTÍCULO 19. Con base en lo actuado, la Empresa emitirá decisión motivada y por escrito, notificando al aprendiz dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la conclusión de la etapa de descargos.

ARTÍCULO 20. La facultad disciplinaria del empleador respecto de los aprendices se ejercerá exclusivamente con el fin de facilitar el proceso de aprendizaje, mantener el orden y garantizar la disciplina durante la práctica laboral, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.6.3.3.20 del Decreto 1072 de 2015. Para tal efecto, el presente Reglamento Interno de Trabajo establece las disposiciones especiales aplicables a los aprendices, y los procesos disciplinarios se adelantarán siguiendo el debido proceso consagrado en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando se trate de la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, la Empresa deberá informar de manera obligatoria al monitor de la Institución Educativa, utilizando el correo institucional suministrado al inicio de la práctica, en
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

cumplimiento del artículo 2.2.6.3.3.3 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 0223 de 2026.

ARTÍCULO 21. Se aplicarán medidas correctivas de carácter pedagógico y preventivo antes de acudir a sanciones de mayor severidad, en atención al carácter formativo del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda actuación disciplinaria y su decisión final deberá ser informada al SENA o a la institución educativa respectiva, en cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo el SENA o la institución respectiva podrá requerir informes de seguimiento cuando existan medidas disciplinarias o riesgos de cancelación de contratos especiales laborales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso se permitirá la imposición de sanciones de tipo económico al aprendiz, ni la renuncia a las garantías mínimas del debido proceso.

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE: El contrato laboral especial de aprendizaje podrá darse por terminado por cualquiera de las siguientes causas, conforme a lo establecido en el Decreto 0223 de 2026 y demás normas concordantes:

1. POR PARTE DE LA EMPRESA PATROCINADORA:

- 1.1 Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 1.2 Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
- 1.3 incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del Decreto 0223 de 2026.
- 1.4 La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. TERMINACIÓN POR JUSTA CAUSA POR PARTE DEL APRENDIZ:

Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente numeral, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



3. **DEBIDO PROCESO:** En todos los casos de terminación unilateral con justa causa deberá garantizarse el debido proceso disciplinario, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las disposiciones legales vigentes.
4. **INFORMACIÓN AL SENA O INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** La empresa deberá informar a la institución educativa correspondiente o al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA sobre la terminación del contrato de aprendizaje y sus causas, en los términos previstos por la normatividad vigente.
5. **TERMINACIÓN UNILATERAL Y SIN JUSTA CAUSA.**
La terminación unilateral y sin justa causa del contrato laboral especial de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, se regirá por lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.3.32 del Decreto 1072 de 2015, subrogado por el Decreto 0223 de 2026, y por el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, en lo relativo a la indemnización a cargo del empleador cuando haya lugar.

ARTÍCULO 23. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DEL APRENDIZ: De conformidad con el artículo 2.2.6.3.3.31 del Decreto 1072 de 2015, subrogado por el Decreto 0223 de 2026, cuando el aprendiz incumpla injustificadamente la relación de aprendizaje, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la institución educativa o la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje. La empresa dejará constancia escrita de tal situación y la informará a la institución formadora o al SENA, según corresponda.

ARTÍCULO 24. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato laboral especial de aprendizaje podrá suspenderse por las causales previstas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo y por las causales especiales previstas en el artículo 2.2.6.3.3.27 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 0223 de 2026, entre ellas:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado. En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario laboral real destinado a su formación. La práctica se reanudará una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 19 de 141

conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.

2. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanuda una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

PARÁGRAFO ÚNICO: Durante el período de suspensión se interrumpirá la obligación del aprendiz de ejecutar las actividades formativas y la empresa patrocinadora suspenderá el pago del apoyo de sostenimiento, sin perjuicio de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que correspondan conforme a la ley.

La suspensión del contrato de aprendizaje deberá reportarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices -SGVA del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

ARTÍCULO 25. El contrato laboral especial de aprendizaje es definido por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, como un contrato laboral especial y a término fijo, regido por las normas del Código Sustantivo del Trabajo y por las disposiciones especiales que regulan la materia. En consecuencia, los aprendices estarán sometidos al régimen aplicable al contrato de aprendizaje en lo relativo a sus derechos, obligaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social, proceso disciplinario y terminación del vínculo, sin perjuicio de las reglas especiales previstas en la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 0223 de 2026. Para efectos de la cuota de empleo de personas con discapacidad, se estará a lo previsto en el artículo 2.2.6.3.3.33 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 0223 de 2026.

PARÁGRAFO PRIMERO: PARTICIPACIÓN DE APRENDICES EN ÓRGANOS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, y el artículo 2.2.6.3.3.24 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 0223 de 2026, los aprendices en etapa práctica se tendrán en cuenta para efectos normativos en las disposiciones colectivas laborales aplicables en la empresa.

En consecuencia, los aprendices podrán:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 20 de 141

1. Ser tenidos en cuenta para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que la duración del contrato de aprendizaje lo permita.
2. Ser considerados dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del Comité de Convivencia Laboral, pudiendo ser designados como miembros del mismo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Lo anterior no modifica la naturaleza especial del contrato de aprendizaje ni implica su equiparación plena con los trabajadores permanentes de la empresa.

ARTÍCULO 26: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los Departamentos de Amazonas, Guainía, Vichada, Vaupés, Chocó y Guaviare, como también para los departamentos fronterizos de la Guajira, Norte de Santander y Arauca, el Gobierno incluirá una partida adicional en el Presupuesto General de la Nación que transferirá con destino al reconocimiento del pago de los contratos de aprendizaje.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del presente reglamento, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA a la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa. Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: El tiempo correspondiente a la fase práctica a la dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 27. EL contrato laboral especial de aprendizaje es definido por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 21 de la 2466 de 2025 como “un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 21 de 141

normas del Código Sustantivo del Trabajo”. En virtud de esta disposición, los aprendices en etapa práctica no se consideran incluidos (artículo 2.2.6.3.3.33 Decreto 0223 de 2026), para efectos normativos, en asuntos como la cuota de empleo de personas con discapacidad. Por ende, JER S.A., incluye a los aprendices en las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 28. En atención al objeto social de JER S.A., relacionado con la operación, comercialización y promoción de actividades vinculadas a juegos de suerte y azar, y teniendo en cuenta la especial protección constitucional y legal de los menores de edad, la empresa no vinculará aprendices menores de dieciocho (18) años bajo contrato laboral especial de aprendizaje. Lo anterior, obedece a la naturaleza de la actividad económica desarrollada por la empresa, a las restricciones aplicables a la participación de menores de edad en juegos de suerte y azar y a la obligación empresarial de prevenir la vinculación de adolescentes en actividades que puedan resultar incompatibles con su protección integral, desarrollo o seguridad. En consecuencia, queda prohibida la contratación o vinculación de menores de edad en actividades relacionadas directa o indirectamente con la operación, comercialización, promoción, recaudo, atención al público o cualquier otra labor asociada al giro ordinario de los juegos de suerte y azar desarrollados por la compañía.

ARTÍCULO 29. APRENDICES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: La empresa aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.3.33 del Decreto 1072 de 2015, y el Decreto 0223 de 2026, en relación con los aprendices en situación de discapacidad, especialmente en lo relativo a que los aprendices no integran la base de trabajadores permanentes para el cálculo de la cuota de empleo de personas con discapacidad, y a la reducción de la cuota de aprendices en los casos previstos por la ley.

ARTÍCULO 30. REPORTE DE CONTRATOS DE APRENDIZAJE: La empresa reportará los contratos de aprendizaje obligatorios y voluntarios al **SENA**, a través de las regionales de esa entidad y del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), conforme al artículo 2.2.6.3.3.34 del Decreto 1072 de 2015, por el Decreto 0223 de 2026.

ARTÍCULO 31. CUOTA DE APRENDICES Y MONETIZACIÓN: La empresa dará cumplimiento a la cuota mínima de aprendices y, cuando sea procedente, a su monetización, conforme a la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025 y los artículos 2.2.6.3.3.35 a 2.2.6.3.3.39 del Decreto 1072 de 2015, Decreto 0223 de 2026.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



ARTÍCULO 32. CONTRATOS DE APRENDIZAJE VOLUNTARIOS: Cuando la empresa opte por vincular aprendices de manera voluntaria, además de la cuota obligatoria, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.6.3.3.36 del Decreto 1072 de 2015, Decreto 0223 de 2026, en lo relativo a condiciones, límites y seguimiento por parte del SENA.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 33. En lo relacionado con la contratación de aprendices y su proporción, la empresa se ceñirá a lo establecido por el Decreto 2585 de 2003. De esta manera, el cálculo para la cuota se efectuará a partir del número de trabajadores de planta de acuerdo con la regulación actual está compilada en el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 0223 de 2026. Los trabajadores en misión, por no desarrollar la actividad económica propia de la empresa, no se tienen en cuenta para determinar la cuota de aprendices.

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador.

El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices ante la Regional del SENA del domicilio principal del empleador.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para el aumento o disminución de aprendices se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1779 de 2009 compilado por el Decreto 1072 de 2015 o las que la(s) modifiquen.

ARTÍCULO 34. No constituyen contratos laborales especiales de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios de conformidad al Decreto 0223 de 2026:

- a. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
- b. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.



- c. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- d. Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social (Decreto 933 de 2003, Art 7).
- e. Monitorias.
- f. Voluntariados.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 35. Son “trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios”, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de Ley. (CST, Artículo. 6º).

CAPÍTULO VI

JORNADA MÁXIMA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 36. DURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL. Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3o. de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana a partir del 15 de julio de 2026. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 24 de 141

de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

ARTÍCULO 37. HORARIOS DE TRABAJO. Las jornadas, horarios y turnos rotativos de trabajo en JER S.A. estarán determinados de acuerdo con las necesidades del servicio y las particularidades de operación de cada Punto de venta ubicado en los diferentes municipios y las Unidades Administrativas Descentralizadas (UAD) de los departamentos de Boyacá y Amazonas. Así como los horarios que se establezcan en las sedes administrativas, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. y el Departamento de Boyacá y Amazonas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dada la naturaleza de la actividad y con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la empresa podrá implementar turnos rotativos, siempre en observancia de la jornada máxima legal vigente en Colombia, respetando los límites diarios y semanales establecidos por la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme a lo indicado en el presente artículo y para efectos de la jornada de trabajo, la organización del personal de JER S.A. se denomina por las siguientes categorías de cargo:

- a. Gerenciales
- b. Directores
- c. Coordinadores
- d. Asistenciales
- e. Auxiliares
- f. Operativos

PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores administrativos iniciarán sus labores en el lugar asignado por la empresa, ya sea en sus instalaciones o en su lugar de residencia, según las necesidades del proceso o de la organización. La jornada laboral se desarrollará de lunes a sábado, en el horario notificado por Gestión Humana. El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala en este mismo párrafo; sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente la Empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 25 de 141

PARÁGRAFO CUARTO: La jornada laboral del personal de la empresa que desarrolle turnos rotativos será de lunes a sábado, respetando siempre la jornada máxima legal vigente y los descansos obligatorios, de conformidad a lo establecido en el Artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo.

Los horarios específicos de cada turno rotativo serán notificados oportunamente por el área de Gestión Humana y quedarán registrados en la hoja de vida de cada trabajador, garantizando claridad y cumplimiento de los derechos laborales, tales como, los horarios específicos de trabajo, incluyendo la jornada ordinaria, el tiempo destinado a almuerzo, descansos y pausas activas.

El cumplimiento de esta disposición es obligatorio para la empresa y garantiza que los trabajadores conozcan con claridad su jornada y descansos programados.

PARÁGRAFO QUINTO: Los trabajadores que laboren bajo el sistema de turnos rotativos podrán, de manera excepcional o por fuerza mayor, solicitar el cambio de turno con otro compañero, siempre que cuenten con la autorización previa y expresa del empleador.

Dicha autorización deberá quedar registrada y documentada conforme al procedimiento interno establecido por la empresa denominado: "TH-GH-PC-7 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS"

En ningún caso estos cambios podrán implicar la prestación de dos turnos en una misma jornada ni exceder los límites de jornada laboral (Parágrafo 1, Artículo 161, Código Sustantivo del Trabajo).

La empresa se reserva el derecho de aprobar o negar estas solicitudes, atendiendo criterios de operatividad, seguridad y salud en el trabajo, así como la garantía de continuidad del servicio.

PARÁGRAFO SEXTO: Los trabajadores señalados en el artículo anterior, en general, se obligan a laborar en los horarios, turnos y dentro de las horas mínimas señaladas por el Empleador, quien podrá realizar ajustes o cambios en los horarios y días laborables cuando lo estime conveniente, aplicables a algunos trabajadores sin que ello vulnere el principio de igualdad, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad de la empresa. Se aclara que estos turnos son rotativos y sujetos a cambios, los cuales serán notificados oportunamente al trabajador y quedarán registrados en su hoja de vida. Para los demás cargos, de acuerdo con la estructura organizacional, el horario asignado también se visualiza en la hoja de vida de cada trabajador.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 26 de 141

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Adicionalmente, todo el personal contará con su hora de almuerzo programada y socializada oportunamente por el área de Gestión Humana, así como espacios de pausas activas, consistentes en: (i) 15 minutos en la mañana y (ii) 15 minutos en la tarde. Estos tiempos son parte de la jornada laboral y su cumplimiento será respetado en beneficio del bienestar y la eficiencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 38. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Se aclara que en el ordenamiento jurídico colombiano se contempla la modalidad excepcional de jornada flexible de treinta y seis (36) horas la cual podría ser adoptada por acuerdo entre El empleador y el (la) trabajador(a) bien sea temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día ni de treinta y seis (36) horas a la semana, de conformidad con la normatividad laboral vigente. (literal d, del artículo 161 del CST).

Así mismo, el empleador y el(la) trabajador(a) podrán acordar que la jornada máxima legal semanal vigente, conforme al calendario de reducción gradual, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

El horario o turno de trabajo y las respectivas pausas activas se comunicarán personalmente al trabajador(a) o, en su defecto, se exhibirá en lugares visibles de la empresa o se divulgará mediante los canales institucionales definidos para tal fin, de manera que sea de conocimiento de todo el personal y, cuando corresponda, de la autoridad de trabajo.

En desarrollo de la jornada flexible, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera flexible durante la respectiva semana, respetando un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin generar recargo por trabajo suplementario, siempre que el promedio semanal no exceda la jornada máxima legal semanal vigente dentro de la jornada ordinaria, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y sus modificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia en los casos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 27 de 141

previstos por la ley; garantizando en todo caso el respeto por los límites legales aplicables, los descansos, y el reconocimiento de recargos y compensaciones cuando haya lugar, conforme a la legislación laboral vigente y sus modificaciones.

La jornada ordinaria de trabajo se aplicará conforme al calendario de reducción progresiva de la jornada laboral ordinaria establecido por la Ley 2101 de 2021, así: (i) a partir del 15 de julio de 2025, la jornada máxima legal es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales; y (ii) a partir del 15 de julio de 2026, la jornada máxima legal será de cuarenta y dos (42) horas semanales, sin afectar la remuneración ni los derechos adquiridos de los trabajadores.

La distribución de la jornada podrá ser flexible de acuerdo con los requerimientos del servicio, siempre que medie acuerdo entre las partes o disposición interna debidamente comunicada, garantizando en todo caso el respeto de los períodos mínimos de descanso y la compensación correspondiente de las horas trabajadas.

Los recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo se reconocerán conforme a los porcentajes establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o adicionen, incluyendo las reglas vigentes introducidas por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En atención al objeto social de JER S.A. y al régimen aplicable a los juegos de suerte y azar, la empresa no contrata ni vincula personas menores de dieciocho (18) años para actividades relacionadas con la operación, comercialización o promoción de juegos, el registro y/o validación de apuestas, y el pago, entrega o redención de premios, ni permite su participación directa o indirecta en dichas actividades.

PARÁGRAFO TERCERO: Conforme al artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, la reducción gradual de la jornada laboral máxima se implementa en las siguientes etapas:

- a) Desde el 15 de julio de 2023: 47 horas semanales.
- b) Desde el 15 de julio de 2024: 46 horas semanales.
- c) Desde el 15 de julio de 2025: 44 horas semanales.
- d) Desde el 15 de julio de 2026: 42 horas semanales.

En el evento de que por Ley o Decreto se modifique la reducción de la jornada laboral, se aplicará la norma correspondiente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 28 de 141

PARÁGRAFO CUARTO: Se aclara que la jornada actualmente aplicada por JER S.A. corresponde a la jornada ordinaria legal vigente (44 horas semanales en 2025 y 42 horas semanales desde el 15 de julio de 2026), y no a la jornada flexible de 36 horas semanales, la referencia normativa incluida en este artículo tiene fines informativos y de cumplimiento legal, esto no implica su adopción automática por parte de la empresa.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 39. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. En virtud del Artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, la regulación sobre jornada diurna y nocturna será la siguiente:

- A.** El trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- B.** El trabajo nocturno es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 40. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (C.S.T., Art. 159).

ARTÍCULO 41. LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: Artículo modificado por el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 42. No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como horas extras.

ARTÍCULO 43. El empleador cumple cabalmente con el respectivo registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el cual se especifican el nombre, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas y la indicación de si estas corresponden a jornada diurna o nocturna. Dicho registro se realiza conforme a los procedimientos internos establecidos por la empresa, en armonía con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 162 del Código

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 29 de 141

Sustantivo del Trabajo, garantizando el control, la trazabilidad y la adecuada compensación del trabajo suplementario autorizado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para garantizar la transparencia, y el control efectivo de la normativa laboral vigente en la ejecución de trabajo suplementario u horas extras, la empresa ha implementado un procedimiento formal para su autorización, registro y pago el cual se encuentra establecido en el instructivo denominado “Registro de Trabajo Suplementario y Horas Extras”, estableciendo la obligación del empleador de llevar un registro verificable y documentado de las horas suplementarias, con la respectiva autorización previa y expresa del superior jerárquico competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las horas extras o trabajo suplementario que no cuenten con la autorización previa y expresa del superior jerárquico competente, o que no sean registradas y soportadas conforme al procedimiento establecido por la empresa, no serán reconocidas ni compensadas bajo ninguna modalidad. Su ejecución fuera de los parámetros definidos en el instructivo interno no genera obligación de pago por parte del empleador.

ARTÍCULO 44. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual modo, de ser requerida la Empresa, estará obligada a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, de conformidad a lo establecido en el párrafo del artículo 12 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 45. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Salvo que la ley modifique, los mismos serán las siguientes (L. 50 de 1990 Art. 24 que modificó el art. 168 del C.S.T.):

- a. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 30 de 141

diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

- b. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

PARÁGRAFO ÚNICO: La empresa podrá establecer turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Código Sustantivo del Trabajo y así mismo calculará la base del recargo nocturno de conformidad a lo establecido en los artículos 169 y 170 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 46. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el párrafo segundo del artículo 43 de este reglamento.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo de trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del periodo en que han causado o, a más tardar, junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual se causaron. En caso en que el trabajador tenga que realizar trabajo en horas extras y que por razón de su urgencia no cuenta con autorización expresa del empleador, deberá reportar el trabajo en horas extras a su empleador al día siguiente de haberlo realizado. En todo caso el trabajador deberá reportar ese trabajo en la misma semana en que se realizó.

Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 47. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Las

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 31 de 141

prestaciones y derechos que para el trabajador (a) originen el trabajo en los domingos o festivos, se reconocerán tal y como lo ordena la ley.

- a. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, Virgen de Chiquinquirá, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- c. Las prestaciones y derechos que para él (la) Trabajador(a) originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.
- d. La remuneración correspondiente a los días festivos se liquidará como para el descanso dominical; pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo. (Ley 51 de 1983 artículos 1 y 2 que modificó el artículo 177 del C.S.T.).
- e. Los demás que el gobierno nacional decrete.

PARÁGRAFO ÚNICO: La empresa tendrá en cuenta y aplicará, cuando a ello haya lugar, lo dispuesto en la Ley sobre descanso dominical remunerado. En este sentido, el empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días de la semana, no falte al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, que no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el(la) Trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990, artículo. 26, núm. 5º).

Así mismo, este artículo debe aplicarse teniendo en cuenta la modificación introducida al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, y demás disposiciones concordantes que en adelante lo regulen.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



ARTÍCULO 48. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO JER S.A.; Tiene establecido que el día de descanso obligatorio será el domingo de cada semana, por ende; El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o en días de fiesta se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Si con el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador, en caso de laborar, solo tendrá derecho al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entenderá que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario. Será habitual cuando labore tres (3) o más de estos días en el mismo mes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los efectos, cuando en este Reglamento o en la normatividad laboral haga referencia al término “dominical”, se entenderá que corresponde a “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO TERCERO: Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que el día de descanso sea distinto al domingo. En caso de no haberse pactado expresamente en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO CUARTO. Implementación gradual del recargo. El recargo del 100% previsto en esta cláusula se implementará de forma gradual conforme al artículo 14, parágrafo transitorio de la Ley 2466 de 2025

- i. A partir del 1° de julio de 2025, el recargo será del 80%.
- ii. A partir del 1° de julio de 2026, el recargo será del 90%.
- iii. A partir del 1° de julio de 2027, se aplicará en su totalidad el recargo del 100% en los términos previstos en esta cláusula.

Lo anterior, sin perjuicio de que el empleador, a su criterio, decida aplicar desde la entrada en vigor de la Ley el recargo del 100%.

PARÁGRAFO QUINTO: Se tiene en cuenta que, si laboran hasta 2 domingos al mes, se denomina trabajo ocasional y si laboran 3 o más domingos al mes se denomina trabajo habitual (Parágrafo 1 del artículo 179 C.S.T.). Quien labore

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 33 de 141

habitualmente en días de descanso obligatorio (dominical) tiene derecho a un descanso remunerado en la semana siguiente, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T., a elección del Trabajador(a). Por su parte quien labore ocasionalmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho al pago del dominical con el recargo establecido en el artículo 179 modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO SEXTO: En las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores, el empleador facilitará, por su cuenta, un espacio dentro de la jornada laboral para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, en los términos del artículo 21 de la Ley 50 de 1990, entendido conforme a la regla de modificación extensiva prevista en la Ley 2101 de 2021.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, la disminución de la jornada laboral exonerará al empleador de dar aplicación tanto al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, una vez finalice la implementación gradual. Durante el tiempo de implementación gradual previsto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, el tiempo de la jornada destinado exclusivamente a dichas actividades será ajustado de forma proporcional, de común acuerdo entre empleador y trabajador.

ARTÍCULO 49. TRABAJO EXCEPCIONAL. (Artículo 180 C.S.T., modificado por artículo 30 de la Ley 50 de 1990). El Trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio (Entiéndase domingo como día de descanso obligatorio - artículo 179 C.S.T). tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

En el caso de que se llegue a pactar la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c del artículo 20 (Artículo 161 del CST), el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 50. DESCANSO COMPENSATORIO. (Art. 181 C.S.T., modificado por artículo 31 Ley 50 de 1990). El (la) Trabajador(a) que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 51. TÉCNICOS. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puede reemplazarse sin grave perjuicio para

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 34 de 141

la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta; pero su trabajo se remunera conforme al artículo 179 del C.S.T.

ARTÍCULO 52. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas por menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (C.S.T., artículo 185).

ARTÍCULO 53. El descanso en los domingos y los demás días expresados en el Artículo 47 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, tal como lo establece el artículo 172 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 54. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DÍAS DE FIESTA: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (C.S.T., artículo 178).

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 55. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (C.S.T., artículo 186, núm. 1º).

PARÁGRAFO ÚNICO: Los trabajadores tendrán derecho a la finalización del contrato de trabajo al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato, según lo estipule la ley.

ARTÍCULO 56. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del (de la) Trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 35 de 141

descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (C.S.T., artículo 187).

ARTÍCULO 57. De conformidad con lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo, la interrupción del disfrute de las vacaciones únicamente procederá por circunstancias imprevistas o de fuerza mayor que, al momento de su otorgamiento, impidan la continuación del disfrute normal de las mismas.

En tal caso, la empresa expedirá una comunicación debidamente motivada, en la cual se indique la causa de la interrupción y la fecha en que el trabajador deberá reanudar sus labores. El trabajador conservará el derecho a disfrutar posteriormente el tiempo pendiente de vacaciones, el cual será reprogramado de común acuerdo entre las partes, garantizando el descanso efectivo y sin perjuicio de los derechos laborales adquiridos.

ARTÍCULO 58. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

PARÁGRAFO ÚNICO: El no reintegro oportuno a las labores sin causa justificada, después del período de vacaciones, se considerará como ausencia injustificada, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las políticas disciplinarias de la empresa. Si la inasistencia supera un (1) día hábil consecutivo sin justificación válida, será prueba y acarreará las consecuencias legales y disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 59. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. El Empleador y el (la) trabajador (a), podrán acordar por escrito, previa solicitud del Trabajador(a), que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Teniendo en cuenta que los trabajadores de JER S.A. hacen parte del sector privado, se establece que en el caso de que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 36 de 141

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el (la) Trabajador(a) (artículo 189, numeral 1° C.S.T., modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 60. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. (Artículo 190 C.S.T. modificado por el artículo 6 del Decreto. 13 de 1967). En todo caso, el (la) Trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo. Si el(la) Trabajador(a) goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones posteriores, en términos del presente artículo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá en casos excepcionales en los que los cargos sean de necesidad del servicio continuo y no se cuente con el reemplazo, otorgar las vacaciones divididas en un periodo de 8 y 7 días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa notificará de oficio al trabajador la programación de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días calendario, garantizando el disfrute efectivo y oportuno del descanso anual remunerado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta medida busca proteger la salud física y mental del trabajador, asegurar la recuperación periódica derivada de la prestación del servicio y evitar la acumulación indebida de vacaciones.

ARTÍCULO 61. REMUNERACIÓN. (Artículo 192 C.S.T., modificado por el artículo 8 del Decreto 617 de 1954). Durante el período de vacaciones el (la) Trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de la Empresa.

ARTÍCULO 62. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 37 de 141

en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 187 C.S.T., modificado por el artículo 5 del Decreto 13 del 1967).

PARÁGRAFO ÚNICO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Parágrafo del Artículo 3 de la Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X

PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 63. En virtud de la Ley 2466 de 2025, que modificó el numeral 6 artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, JER S.A., concederá al trabajador y trabajadora los permisos y licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a. Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
- b. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que el trabajador informe con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que la ausencia simultánea del personal no afecte el adecuado funcionamiento de la empresa.
- e. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas siempre que el trabajador informe al empleador y presente el soporte y/o certificado requerido.

Esta licencia aplica también para casos relacionados con diagnóstico, control y tratamiento de la endometriosis, conforme a la Ley 2338 de 2023 y las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 38 de 141

- f. Para asistir a las obligaciones escolares en calidad de acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales debidamente soportadas.
- h. Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo y cumplan con los lineamientos establecidos en la **“POLÍTICA INTERNA DEL PROGRAMA DE INCENTIVO POR USO HABITUAL DE BICICLETA”**

PARÁGRAFO ÚNICO. Los demás permisos no contemplados en el presente artículo, se les dará el tratamiento que establezca JER S.A., a través de directrices particulares, procedimiento de ausentismo, decisiones administrativas, etc.

ARTÍCULO 64. CONDICIONES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS:

- a) El aviso deberá darse con tres (3) días de anticipación ante la Coordinación de Gestión humana, previa autorización del jefe inmediato, explicando motivo y duración, salvo en grave calamidad doméstica, donde deberá informarse de inmediato.
- b) El número de trabajadores ausentes no podrá afectar la marcha normal de JER S.A., conforme al numeral 6 del artículo 57 del CST.

PARÁGRAFO ÚNICO: Además de las licencias generales contempladas en el presente artículo, JER S.A. reconocerá un conjunto de licencias especiales derivadas de obligaciones legales específicas, orientadas a garantizar la protección integral de la maternidad, la paternidad, la familia y situaciones excepcionales de los trabajadores. Estas licencias especiales se otorgarán conforme a los requisitos y condiciones previstos en la ley y se desarrollan a continuación:

1. LICENCIA DE MATERNIDAD: Se reconoce conforme a la Ley 2114 de 2021 y la trabajadora tendrá derecho a dieciocho (18) semanas, en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar la licencia, debiendo aportar un certificado médico en el cual debe constar: (i) El estado de embarazo de la trabajadora, (ii) La indicación del día probable del parto y (iii) La indicación del día

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 39 de 141

desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. (Ley 2114/21 art. 2 que modificó el artículo 236 del CST).

2. LICENCIA DE LUTO: Se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por virtud de la Ley 1280 de enero 5 del 2009.

3. LICENCIA DE PATERNIDAD: Se reconoce 2 semanas por licencia de paternidad de hijos biológicos o adoptados (Ley 2114 de 2021 parágrafo 2 artículo 2 que modificó el artículo 236 del C.S.T.).

4. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: Se reconoce la licencia parental compartida, en el sentido que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el parágrafo 4 del artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 que modifica el artículo 236 del C.S.T

5. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: Se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 que modificó el artículo 236 del C.S.T., bajo los siguientes parámetros:

La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

5.1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

5.2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

5.3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 40 de 141

esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

5.4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este artículo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

5.4.1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

5.4.2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

- a. El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
- b. La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
- c. La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente.

Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

6. LICENCIA POR CUIDADO DE MENORES CON ENFERMEDAD TERMINAL O GRAVE: De la misma manera y conforme a la Ley 2174 de 2021, Ley Isaac, se concederá una licencia remunerada de diez (10) días hábiles, para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieren un cuidado permanente o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. El pago de la licencia estará a cargo de la respectiva administradora de planes de beneficios de salud o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el Trabajador (a). (Numeral 12 artículo 57 C.S.T.).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 41 de 141

ARTÍCULO 65. La concesión de la licencia y los permisos antes dichos, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, deberá demostrarse mediante documento legal, expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.
- b. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de conceder hasta un 10% del total de trabajadores.
- c. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que los constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el (la) Trabajador(a) debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
- d. Las ausencias por asistencia al servicio médico incluida la práctica de exámenes, deberá el Trabajador(a) acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado producto de la asistencia al servicio médico. No se aceptan, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- e. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua (Numeral 1 artículo 238 C.S.T., modificado por artículo 6 Ley 2306 de 2023). El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos (Numeral 2 artículo 238 C.S.T., modificado por artículo 6 Ley 2306 de 2023).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 42 de 141

- f. En caso de aborto en el curso del embarazo o parto prematuro no viable, la trabajadora tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable se aplica lo establecido para la licencia de maternidad, para disfrutar de la licencia, la trabajadora debe presentar certificado médico donde se indique que ha sufrido aborto o parto prematuro indicando el día en que haya tenido lugar y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora (Artículo 237 C.S.T.).
- g. En la licencia de paternidad, se demostrará con el respectivo registro civil de nacimiento del hijo, o con la sentencia de adopción y acta de entrega del menor.
- h. En los demás casos como ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 66. El empleador podrá conceder al trabajador licencias y/o permisos remunerados o no remunerados o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa, distintos a los que legalmente están establecidos y enunciados anteriormente; todo salvo convención en contrario y salvo las licencias o permisos reglamentarios. (Numeral 6 del artículo 57 CST). Las licencias remuneradas o no remuneradas no podrán ser superiores a 60 días calendario al año.

Para el otorgamiento de licencias o permisos remunerados o no remunerados distintos a los establecidos legalmente, y que se conceden a discreción del empleado, la empresa podrá autorizar previa consideración y estudio de cada caso, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:

- a. Salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el (la) trabajador(a) deberá presentar la solicitud escrita de la licencia o permiso a través de su superior inmediato y la Coordinación de Gestión Humana, con una antelación mínima de tres (3) días.
- b. El otorgamiento de las licencias y permisos serán autorizados por el jefe inmediato y/o directo y Coordinación de Gestión Humana.

PARÁGRAFO ÚNICO. En cada autorización se indicará expresamente si el permiso o la licencia es remunerado, no remunerado o compensable con tiempo igual de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, decisión que deberá informarse al área de Gestión Humana para su correspondiente registro y control.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 67. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO:
(Artículo 132 del C.S.T. modificado por el artículo 18 Ley 50 de 1990):

1. El empleador y el(la) Trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el(la) Trabajador(a) devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, con excepción de las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no está exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en caso de estas tres últimas entidades, los aportes se reducirán en un treinta por ciento (30%) conforme a lo establecido en la ley.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 44 de 141

4. El(la) Trabajador(a) que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, dado que a partir del pacto de salario integral dichas prestaciones se entienden compensadas y pagadas mes a mes dentro del componente prestacional del salario integral, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 68. JORNAL: Se denomina jornal el salario estipulado por días y el estipulado con periodos mayores a un día se denomina sueldo. (Artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 69. LUGAR DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el(la) Trabajador(a) presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (Numeral 1 del artículo 138 CST.).

ARTÍCULO 70. PERIODOS DE PAGO: Salvo acuerdo escrito, los salarios se pagarán en quincenas vencidas.

ARTÍCULO 71. MODALIDADES DE PAGO: El salario en dinero se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno o dominical festivo debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 C.S.T.).
3. Dada la bancarización, el salario le será consignado al trabajador en la cuenta de ahorros y/o billetera digital que éste le informe al empleador.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**CAPÍTULO XII****SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS ANTE EL SG-SST**

ARTÍCULO 72. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios como técnicos, tecnológicos, financieros y humanos para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema General de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el objeto de velar por la protección integral del (la) Trabajador(a).

ARTÍCULO 73. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren afiliados o a través de la entidad prestadora de salud que tenga a cargo su afiliación.

ARTÍCULO 74. Todo trabajador deberá informar al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, tan pronto como le sea posible cuando presente una condición de salud que le impida o limite la prestación del servicio. En la medida de lo posible, dicho aviso deberá realizarse el mismo día en que se presenten los síntomas o la afectación, a fin de que la Empresa adopte las medidas pertinentes y el trabajador reciba atención por parte de la EPS a través de la IPS o prestadores habilitados a los que se encuentre afiliado, para que se determine si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso se expida la incapacidad y el tratamiento correspondiente.

Si el trabajador no informa oportunamente la situación de salud o se niega injustificadamente a asistir a la valoración médica ordenada, la ausencia podrá considerarse injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo que el trabajador demuestre fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad material que le haya impedido informar o asistir dentro del término señalado.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las obligaciones de reporte, investigación y gestión de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que surgen

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 46 de 141

para el empleador a partir del momento en que tenga conocimiento de los hechos, conforme a la normatividad vigente en riesgos laborales.

La Empresa reconocerá para efectos laborales los certificados de incapacidad expedidos por prestadores de servicios de salud debidamente habilitados y autorizados dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Cuando, por urgencia, ausencia del servicio o necesidad de atención inmediata, el trabajador sea atendido por un médico particular o un prestador no adscrito a su red habitual, será obligación del trabajador adelantar la validación y/o transcripción ante la EPS, cuando esta sea exigible conforme a las reglas del sistema, y entregar oportunamente los soportes respectivos a la Empresa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud será adelantado directamente por el empleador ante la respectiva EPS, previa entrega por parte del trabajador de los documentos y soportes necesarios.

Para efectos laborales, será obligación del trabajador informar a la Empresa, directamente y/o a través de un tercero autorizado, la expedición de una incapacidad o licencia a más tardar el día siguiente a su expedición, o tan pronto le sea posible cuando medie fuerza mayor o imposibilidad material, aportando el soporte correspondiente.

ARTÍCULO 75. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 76. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del(la) Trabajador(a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 47 de 141

vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo. 91 del Decreto 1295 de 1994, modificado por la ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.

PARÁGRAFO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR: De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 se relacionan especiales responsabilidades de todos los trabajadores independiente de la modalidad de contrato que tengan para con la empresa:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre cualquier condición de salud, incapacidad, tratamiento médico, restricción laboral o proceso de calificación de origen común o laboral que pueda afectar el desempeño de sus funciones. El trabajador deberá informar oportunamente a la empresa sobre la existencia de dictámenes, conceptos médicos, incapacidades, recomendaciones, restricciones o valoraciones emitidas por EPS, ARL o Juntas de Calificación, con el fin de garantizar su adecuada reubicación, la adopción de medidas de protección y el cumplimiento de las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación tiene como finalidad proteger la salud del trabajador, prevenir agravamiento de patologías y permitir a la empresa adoptar los ajustes razonables necesarios.
 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 4. Informar de manera inmediata, clara y veraz cualquier peligro, condición insegura, acto inseguro, riesgo latente o situación que pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros en el lugar de trabajo. El trabajador deberá reportar oportunamente cualquier cambio en el entorno laboral que pueda generar riesgo biomecánico, físico, químico, ergonómico o psicosocial, con el fin de que la empresa adopte las medidas preventivas y correctivas necesarias. Esta obligación es esencial para garantizar la protección de la salud, prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 5. El trabajador deberá asistir, cumplir y aplicar los contenidos impartidos en las formaciones obligatorias relacionadas con prevención de riesgos, autocuidado, ergonomía, emergencias, salud mental, manejo del estrés, factores psicosociales, primeros auxilios y demás temáticas establecidas por la empresa. JER desarrolla de manera permanente programas de bienestar
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 48 de 141

integral orientados al cuidado físico, emocional y mental de los trabajadores, tales como jornadas de salud, actividades de autocuidado, campañas de prevención, espacios de escucha, programas de amor propio, acompañamiento psicosocial y demás iniciativas que promueven el bienestar y la salud integral. Estas actividades se realizan en cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y en protección de la salud mental y física del trabajador.

En consecuencia, el trabajador tiene la obligación de participar en estas actividades, aprovechar los espacios otorgados por la empresa y cumplir con los registros o evidencias requeridas por el SG-SST, entendiendo que su participación es fundamental para la prevención de riesgos, la promoción de hábitos saludables y el fortalecimiento de una cultura de autocuidado.

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Usar Cuidar y no alterar los elementos de protección personal EPP suministrados por la empresa.
8. JER S.A., cuenta con rutas, herramientas y programas institucionales denominados "**Momentos de Felicidad**", orientados a promover el bienestar físico y mental de los trabajadores en todas y cada una de las modalidades presenciales y/o híbridas. Dentro de estas estrategias se encuentra la plataforma oficial de pausas activas, la cual es de uso obligatorio durante la jornada laboral. La empresa garantiza el tiempo necesario para la realización de las pausas activas tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. En consecuencia, el trabajador deberá realizar las pausas activas en los horarios definidos y registrar su ejecución en la plataforma inmediatamente después de finalizarlas.

El incumplimiento de esta obligación afecta la prevención de riesgos biomecánicos y ergonómicos, dificulta la trazabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y puede generar afectaciones a la salud del trabajador. Por lo tanto, la omisión injustificada de la realización o del registro de las pausas activas constituye incumplimiento de los deberes en SST y podrá ser objeto de las medidas correspondientes conforme al Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 77. En caso de accidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 49 de 141

inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, modificado por la ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 ante la EPS, la ARL y a la dirección Territorial u oficina especial del Ministerio de Trabajo cuando aplique (accidente grave o mortal y enfermedad laboral), conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 78. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el (la) Trabajador(a) lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 79. De todo accidente laboral se llevará un registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar. Igual se llevará un registro de las enfermedades laborales.

En ambos casos, se deberá determinar la gravedad y la frecuencia de conformidad con el reglamento que se expida.

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

El empleador tiene la obligación según el Decreto 1072 de 2015 de reportar así: a la EPS, la ARL y a la dirección Territorial u oficina especial del Ministerio de Trabajo. Los accidentes graves y mortales. “Se entiende por accidente grave aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. Resolución 1401 de 2007.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 50 de 141

ARTÍCULO 80. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y a las demás disposiciones que con tal fin se establezcan.

PARÁGRAFO PRIMERO: De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, la Ley 776 de 2002, y al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, en lo pertinente al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes, reglamentarias y las que las modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En lo relacionado con la gestión del riesgo vial y el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), la empresa y los trabajadores se sujetarán a la normativa aplicable expedida por el Ministerio de Transporte, incluida la metodología vigente para el diseño, implementación y verificación del PESV.

ARTÍCULO 81. En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) regulado por el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019, y en lo aplicable a la gestión del riesgo vial mediante el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) conforme a la normativa del Ministerio de Transporte (incluida la Resolución 20223040040595 de 2022 o la que la modifique, adicione o sustituya), JER S.A. establece que:

1. Las obligaciones y responsabilidades en materia de SST se extienden a las modalidades de prestación del servicio fuera de la sede tales como teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y movilidad, cuando la ejecución de labores se realice en el domicilio del trabajador, en lugares previamente autorizados por la Empresa o en espacios remotos habilitados para el desarrollo de sus funciones.
2. La implementación y control de medidas preventivas para estas modalidades se realizará con enfoque de gestión del riesgo, mediante lineamientos, protocolos y procedimientos del SG-SST, así como mediante políticas internas, actas de acuerdo, otrosí o comunicaciones formales, según corresponda.
3. En materia de movilidad y riesgo vial, las obligaciones del PESV aplican a los desplazamientos realizados en misión, por orden de la Empresa o en actos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 51 de 141

de servicio, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y la normativa vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Lo previsto en este artículo se entiende sin perjuicio de los artículos siguientes del presente capítulo, en los cuales se desarrollan las reglas específicas aplicables a: (i) el ámbito de aplicación del SG-SST fuera de sede; (ii) condiciones mínimas del lugar de trabajo; (iii) reporte y gestión de incidentes/accidentes; (iv) obligaciones del trabajador; (v) gestión del riesgo vial – PESV; y (vi) medidas preventivas de ajuste o suspensión de la modalidad, cuando resulte necesario.

ARTÍCULO 82. Ámbito de aplicación. El SG-SST se aplica a todas las modalidades de ejecución del trabajo, incluyendo actividades realizadas fuera de las instalaciones de la empresa, ya sea en el domicilio del trabajador, en lugares previamente autorizados por la organización o en espacios remotos habilitados para el desarrollo de sus funciones, conforme a las condiciones acordadas y comunicadas.

ARTÍCULO 83. Condiciones mínimas del lugar de trabajo fuera de sede. El trabajador deberá mantener condiciones razonables de seguridad, orden, iluminación, ventilación y ergonomía, y permitir, cuando sea necesario, verificación documental o virtual de las condiciones del puesto de trabajo, con fines preventivos y respetando la intimidad del hogar.

ARTÍCULO 84. Reporte y gestión de incidentes/accidentes. El trabajador deberá reportar de manera inmediata a la empresa cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura o enfermedad relacionada con el trabajo que ocurra durante la ejecución de sus funciones o en conexión directa con estas, para activar los protocolos de atención y reporte ante la ARL.

ARTÍCULO 85. Obligaciones del trabajador. Además de las obligaciones generales en SST, el trabajador deberá:

- a. Cumplir con los lineamientos del SG-SST, pausas activas y recomendaciones ergonómicas posturales y de autocuidado definidas para su cargo y su puesto de trabajo.
- b. Usar adecuadamente equipos, herramientas y elementos suministrados o autorizados por la empresa; garantizando su conservación y reportando cualquier daño o necesidad de reposición.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- c. Abstenerse de ejecutar labores en condiciones manifiestamente inseguras; reportando de inmediato cualquier peligro, condición insegura, acto inseguro o riesgo latente que pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros.
- d. Participar en capacitaciones y actividades de promoción y prevención. Sí como en los programas institucionales de bienestar, salud física, emocional y mental desarrollados por la empresa, tales como jornadas de salud, actividades de autocuidado, campañas de prevención, espacios de escucha, programas de amor propio y demás iniciativas orientadas al bienestar integral.
- e. Informar su estado de salud, con el fin de permitir a la empresa adoptar medidas preventivas, correctivas o de reubicación cuando sea necesario.

ARTÍCULO 86. Gestión del riesgo vial – movilidad (PESV). Las obligaciones preventivas en materia de riesgo vial aplican a los desplazamientos realizados en misión, por orden de la empresa o en actos de servicio. El trabajador deberá cumplir las políticas de movilidad segura, normas de tránsito y medidas de prevención definidas por el PESV. No se considerarán actos de servicio los desplazamientos ajenos a la ejecución de funciones o no relacionados con una orden o necesidad laboral.

ARTÍCULO 87. Facultad de ajuste o suspensión preventiva. Si se identifican condiciones que representen riesgo para la seguridad y salud del trabajador en la modalidad fuera de sede, la empresa podrá disponer medidas de control, ajustes razonables o, de ser necesario, ordenar el retorno temporal a trabajo presencial o la suspensión de la modalidad, sin que ello constituya sanción disciplinaria, mientras se implementan correctivos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las condiciones específicas de cada modalidad (lugar autorizado, jornada, disponibilidad, herramientas, gastos cuando aplique y lineamientos particulares) podrán definirse mediante políticas internas, actas de acuerdo, otrosí o comunicaciones formales, las cuales harán parte integral de las obligaciones del trabajador en materia de SST.

ARTÍCULO 88. VIGILANCIA DE LA SALUD Y EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES (Resolución 1843 de 2025).

En cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025, la Empresa realizará la vigilancia de la salud de los trabajadores a través de evaluaciones médicas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 53 de 141

ocupacionales y de los sistemas de vigilancia epidemiológica que correspondan, aplicables a todas las modalidades de prestación del servicio, incluidas las labores ejecutadas fuera de la sede (teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y movilidad).

La Empresa gestionará las evaluaciones médicas ocupacionales que resulten aplicables (de ingreso, periódicas/programadas, por cambio de ocupación o condiciones, pos- incapacidad, de egreso y las demás que determine el SG-SST), así como las pruebas complementarias que el profesional médico ocupacional considere necesarias, de acuerdo con los riesgos del cargo.

Los costos de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas complementarias a que haya lugar serán asumidos por la Empresa en los términos de la normatividad vigente. Para la correcta ejecución de estas evaluaciones, la Empresa suministrará al prestador habilitado la información pertinente del perfil del cargo, funciones, factores de riesgo y condiciones del puesto, incluyendo la modalidad de ejecución (presencial, híbrida, remota o móvil), con fines estrictamente preventivos.

La Empresa adoptará las medidas preventivas, controles y/o ajustes razonables que correspondan conforme al SG-SST y a las recomendaciones o restricciones consignadas en el concepto ocupacional, sin acceder a información clínica reservada.

ARTÍCULO 89. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, PRUEBAS RESTRINGIDAS Y MEDIDAS ANTIDISCRIMINATORIAS (Resolución 1843 de 2025).

La Empresa desarrollará, en el marco del SG-SST, acciones de promoción y prevención, incluyendo programas de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, pausas activas, ergonomía y demás estrategias definidas de acuerdo con la priorización del SG-SST.

Se prohíbe exigir como requisito de acceso o permanencia laboral exámenes o pruebas con fines discriminatorios. En particular, no se exigirán pruebas de embarazo, VIH o serología (VDRL) como requisito general. La prueba de embarazo sólo podrá solicitarse en los casos permitidos por la normatividad vigente y con las garantías aplicables, cuando el cargo implique riesgos reales o potenciales para la trabajadora o el embarazo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 54 de 141

Cuando el análisis de riesgos del SG-SST lo justifique por tratarse de labores de alto riesgo o con potencial afectación a terceros, la Empresa podrá implementar medidas de control preventivo, incluyendo pruebas de alcoholimetría/alcoholemia y detección de sustancias psicoactivas, con finalidad preventiva, criterios técnicos, confidencialidad y conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA, con el fin de mantener la prestación del servicio en óptimas condiciones y prevenir riesgos que puedan afectar la integridad del trabajador, de sus compañeros y de los bienes de la empresa, manifiesta tener cero (0) tolerancia con el alcohol, drogas alucinógenas o psicoactivas y tabaco al interior de sus instalaciones y en la actividad laboral misma, cuando su consumo afecte el desempeño del trabajador o impliquen un riesgo para él mismo o sus compañeros de trabajo (Sentencia C 636 de 2016).

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo a la política y al programa de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco la empresa podrá implementar pruebas o mecanismos no invasivos para determinar si el trabajador se encuentra bajo el efecto o no de estas sustancias que puedan afectar su correcto desempeño o que por una falla en su trabajo afecta a terceros; con el fin de prevenir la accidentalidad y propender por la seguridad de todos los trabajadores, la empresa y la de la comunidad misma; pruebas que podrán realizarse sin previo aviso (CSJ SL8002-2014, rad. 38381).

PARÁGRAFO TERCERO: LA EMPRESA es un espacio cerrado, libre de humo del tabaco; no solo por los insumos que se manejan que son potencialmente inflamables, sino que, dado el efecto nocivo del humo del tabaco sobre la salud, se debe proteger a los trabajadores y a los visitantes por lo que queda prohibido a cualquier persona consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco en el almacén, so pena de incurrir en las sanciones que penalizan esta conducta (Ley 1335 de 2009, ley 1801 de 2016, art. 33)

ARTÍCULO 90. CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN MÉDICA Y DEBERES DEL TRABAJADOR (Resolución 1843 de 2025).

La información médica del trabajador y la historia clínica ocupacional son de carácter reservado. La Empresa únicamente tendrá acceso al concepto ocupacional y a las recomendaciones/restricciones necesarias para la gestión del riesgo, adecuación del puesto, reubicación o implementación de medidas preventivas, sin

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 55 de 141

acceso al contenido clínico reservado. El tratamiento de datos personales y, especialmente, de datos sensibles, se realizará conforme a la normatividad vigente y a la política de protección de datos de la Empresa.

Son deberes del trabajador, además de los previstos en el SG-SST y en este Reglamento: (i) asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas; (ii) suministrar información veraz y suficiente para fines preventivos, en los términos permitidos por la Ley; (iii) cumplir las recomendaciones, restricciones y medidas preventivas; (iv) reportar oportunamente síntomas, incidentes, accidentes y condiciones inseguras en el lugar de trabajo; y (v) participar en capacitaciones y actividades del SG-SST.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los lineamientos, protocolos y procedimientos del SG-SST, así como las directrices de la ARL y demás normas aplicables, se entenderán incorporados al presente Reglamento para todos los efectos.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 91. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Guardar respeto y trato digno para con sus superiores.
- b. Guardar respeto para con sus compañeros de trabajo, contratistas, accionistas, clientes, proveedores, aliados y demás partes relacionadas con la operación de la Empresa.
- c. Procurar completa armonía, colaboración y profesionalismo con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar una conducta decorosa en todo sentido durante la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, diligencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 56 de 141

- g. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones legítimas relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, siempre que no contraríen la Constitución, la ley, el contrato ni los derechos mínimos del trabajador.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo, así como los lineamientos del SG-SST.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo autorización u orden del superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o desplazarse a otras áreas cuando ello afecte el servicio, la seguridad o el normal desarrollo de las operaciones.
- j. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por prestadores habilitados del sistema de salud, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o las autoridades competentes, encaminadas a prevenir enfermedades o accidentes relacionados con el trabajo.
- k. Informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia relacionada con el trabajo que pueda afectarla en sus intereses, generar riesgos o producir perjuicios.
- l. Asistir y participar en los entrenamientos, capacitaciones, simulacros y prácticas que la Empresa ordene o programe para garantizar la mayor seguridad y protección de los trabajadores, equipos, instalaciones, materias primas y productos contra accidentes, incidentes e incendios.
- m. Utilizar el correo electrónico, internet, claves de acceso, sistemas de información, software y demás herramientas de trabajo en forma responsable y únicamente para el cumplimiento de sus funciones; mantener la confidencialidad de la información, abstenerse de compartir credenciales y cumplir las políticas internas de seguridad de la información y protección de datos.
- n. Dar estricto cumplimiento a los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos internos vigentes adoptados por JER S.A. para la ejecución de las actividades propias del cargo, siempre que hayan sido comunicados y no contraríen la ley ni los derechos mínimos del trabajador.
- o. Regir su actuar bajo los valores corporativos y políticas internas comunicadas en la inducción corporativa y durante los procesos de retroalimentación, evaluación y mejora permanente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 57 de 141

PARÁGRAFO ÚNICO: Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se deriven de la ley, el contrato, el cargo y las políticas internas durante la vigencia de la relación laboral, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad, la intimidad y los derechos mínimos del trabajador y se ajusten a la Constitución y la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 92. El orden jerárquico es el establecido en el organigrama de la empresa, el cual es dado a conocer al trabajador durante el proceso de capacitación al momento de su ingreso a la empresa.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 93. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos y los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos, de acuerdo con el (CST, Artículo 242, numeral 2 y 3).

En cumplimiento de la normatividad laboral vigente, JER S.A., acata las prohibiciones previstas en el artículo 242 numeral 2 y 3 del Código Sustantivo del Trabajo y en consecuencia tiene prohibido emplear o asignar mujeres y a personas menores de 18 años a los oficios allí señalados.

En atención al objeto social de JER S.A., queda prohibida la contratación o vinculación de personas menores de 18 años en actividades relacionadas con la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



operación, comercialización y promoción de los juegos de suerte y azar, así como permitir su participación directa e indirecta en cualquiera de dichas actividades.

CAPÍTULO XVI

TELETRABAJO

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO: Adición al Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa JER S.A., incorporando lo dispuesto en la Ley 1221 de Julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 1072 de 2015 Título 5 TELETRABAJO del artículo 2.2.1.5.1 al 2.2.1.5.14. El cual será aplicado en el momento que la empresa en sus decisiones administrativas decida implementarlo.

ARTÍCULO 94. El presente capítulo tiene por objeto regular la modalidad de teletrabajo en JER S.A., y hace parte integral de los acuerdos individuales de teletrabajo celebrados con teletrabajadores(as), salvo estipulaciones en contrario que solo podrán ser más favorables para el(la) teletrabajador(a).

ARTÍCULO 95. Para efectos de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

TELETRABAJO: Modalidad laboral desarrollada en el marco de un contrato de trabajo o relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas mediante el uso de TIC, sin requerir presencia física en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a. Teletrabajo autónomo
- b. Teletrabajo móvil
- c. Teletrabajo híbrido
- d. Teletrabajo transnacional
- e. Teletrabajo temporal o emergente

TELETRABAJADOR(A): Persona que desempeña actividades laborales a través de TIC por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 59 de 141

ARTÍCULO 96. Todo programa de teletrabajo en JER S.A., se guiará por los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 97. Con el fin de garantizar la correcta implementación de la política interna de trabajo adoptada por la empresa, y garantizar la mejora continua en la implementación en las modalidades no presenciales (teletrabajo, teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil, teletrabajo híbrido, teletrabajo transnacional, y teletrabajo temporal o emergente). Se cuenta con un mecanismo interno de coordinación operativa, denominado equipo coordinador de modalidades no presenciales, que tendrá como función, articular las áreas responsables de la gestión, viabilidad, implementación, seguimiento y control de las modalidades de trabajo no presenciales e híbridas en la empresa.

ARTÍCULO 98. Para efectos de su implementación, seguimiento, funcionamiento y ejecución procedimental ese mecanismo constituirá un esquema de actuación conjunta entre las dependencias existentes y bajo el siguiente orden de responsabilidades:

- a. Área de gestión humana.
- b. Área de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Área de sistemas.
- d. Jefe inmediato.

ARTÍCULO 99. El acuerdo de teletrabajo (o anexo al contrato) deberá cumplir con el Código Sustantivo del Trabajo y con la regulación vigente y, especialmente, deberá indicar como mínimo:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 60 de 141

1. Condiciones necesarias para ejecutar las funciones, medios tecnológicos y de ambiente, descripción de equipos/programas y responsabilidades.
2. La modalidad de teletrabajo aplicable y la jornada semanal.
3. Responsabilidades sobre custodia y procedimiento de restitución de equipos.
4. Medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el(la) teletrabajador(a).
5. Requisitos mínimos del puesto de trabajo en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO ÚNICO: La adopción, modificación o terminación del teletrabajo se realizará por acuerdo escrito entre las partes, dejando constancia en el contrato o en su anexo, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 100. Los trabajadores y teletrabajadores de JER S.A., tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b. La protección de la discriminación en el empleo.
- c. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d. La remuneración.
- e. La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f. El acceso a la formación.
- g. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO: JER S.A. garantizará el derecho a la desconexión laboral, esto es, el goce efectivo del tiempo de descanso, licencias, permisos y vacaciones, y la no exigencia de respuestas por fuera de la jornada pactada, salvo las excepciones legales aplicables.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 61 de 141

- a. **ARTÍCULO 101.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:
- b. Un computador con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas.
- c. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- d. Una cuenta de correo electrónico.
- e. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 102. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

1. La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
2. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
4. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 62 de 141

solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

5. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado por la empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 103. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 104. Cuando el(la) teletrabajador(a) devengue menos de dos (2) SMLMV, JER S.A. reconocerá un auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte, equivalente al valor del auxilio de transporte vigente, ajustable anualmente conforme a la ley. El teletrabajador(a) solo podrá recibir uno de los dos auxilios (transporte o conectividad).

El auxilio de conectividad no constituye salario; sin embargo, será base para liquidación de prestaciones sociales para quienes devenguen hasta dos (2) SMLMV.

ARTÍCULO 105. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

DEL EMPLEADOR:

- a. La Coordinación de SST debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo y, según aplique, el lugar/condiciones de ejecución (autónomo, suplementario, híbrido, móvil, transnacional)
- c. Indicar la jornada semanal aplicable y la clase de riesgo correspondiente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 63 de 141

- d. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
- e. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- f. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.
- g. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (SURA) que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- h. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2, artículo 26, Ley 1562 de 2012 Decreto 1072- 2015 Resolución 0312 de 2019.
- i. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- j. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- k. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- l. Definir la unidad de causación del salario.

DEL TELETRABAJADOR

- a. Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 64 de 141

(SG- SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.

- d. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, el presente reglamento, procedimientos y manuales y el contrato laboral.

ARTÍCULO 106. TELETRABAJO TRANSNACIONAL: Cuando se pacte teletrabajo transnacional, la relación laboral se regirá por las leyes colombianas si el contrato se celebró en Colombia. La cobertura de riesgos y la gestión de aseguramiento se realizará conforme a lo previsto en la reforma y la regulación aplicable.

CAPÍTULO XVII

CONTRATO O VINCULACIÓN DE TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 107. (Ley 2121 de 2021 - Decreto 555 de 2022). La empresa podrá contratar trabajadores mediante la modalidad de trabajo remoto, cumpliendo lo establecido en las normas antes citadas. El cual será aplicado en el momento que la empresa en sus decisiones administrativas decida implementarlo.

El trabajo remoto, es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

El oficio establece que el(la) Trabajador(a) puede ser citado en tres (3) eventos particulares:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 65 de 141

(i) verificación de los estándares que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo, (ii) cuando se requiera instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma y (iii) para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario.

El trabajador remoto no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiere que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente (Parágrafo 1, artículo 16 Ley 2121 de 21).

Con el Trabajo Remoto, el empleado no debe asistir a las instalaciones de la empresa ni siquiera en la etapa precontractual, el contrato se debe suscribir a través de firma electrónica, conforme lo dispuesto en el Decreto 526 del 19 de mayo de 2021.

Se debe fijar de mutuo acuerdo, lo siguiente:

- a. El costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía. Este no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional.
- b. Fijar de mutuo acuerdo, el valor mensual de compensación por el uso de las herramientas de trabajo del Trabajador(a).
- c. Acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal. El empleador podrá implementar mecanismos propios para determinar el cumplimiento de la jornada y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo se efectuará de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.

El contrato de trabajo, ejecutado de manera remota, en materia de aportes a la seguridad social se regulará por las normas vigentes en materia del Sistema General de Seguridad Social y ARL.

Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán elaborar un programa de prevención, control y actuación de riesgos laborales y de rehabilitación integral que llegaren a presentar los trabajadores remotos, el cual deberá ser suministrado tanto al trabajador como al empleador. El empleador tendrá la obligación de afiliar al

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 66 de 141

trabajador remoto al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido en la Ley 776 de 2002 y el Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012.

Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remoto no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El (la) Trabajador(a) podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo. En todo caso, se regirá por lo establecido en el artículo 26 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que lo modifique, en tanto que, basados en la concurrencia de voluntades, el trabajo remoto supone la disponibilidad del empleador y a su vez la libertad para ejercer otras labores; sin embargo, por acuerdo de voluntades y atendiendo la naturaleza del contrato en específico, esta puede pactarse cuando se encuentren en riesgo asuntos confidenciales del empleador. Debe mediar la aceptación del empleado para estipular la cláusula de exclusividad.

CAPÍTULO XVIII

EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 108. (Ley 2088 de 2021, Decreto 649 de 2022) La Empresa podrá dar aplicación a la Ley y al Decreto antes citados para que el(la) Trabajador(a) realice su trabajo en casa bajo las siguientes premisas:

Es la habilitación para desempeñar transitoriamente sus actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral.

El Trabajo en Casa aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales, que impidan realizar las funciones de manera presencial. Conforme al artículo 2.2.1.6.7.3. del Decreto 649 de 2022, estas circunstancias excepcionales o

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 67 de 141

especiales se entienden como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

Quienes contaban con auxilio de transporte pasan a recibir el auxilio de conectividad digital.

Los trabajadores y empleadores podrán acudir a la modalidad de trabajo en casa por una vigencia de hasta tres meses, prorrogables por otro periodo igual o hasta que desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción.

Asimismo, se destaca que la relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el(la) Trabajador(a) cuente con los mismos derechos y garantías, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación, negociación sindical y prestaciones económicas y asistenciales.

Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que lleven a aplicar el Trabajo en Casa, no se podrán desmejorar las condiciones del contrato inicial y el(la) Trabajador(a) tendrá la garantía de disfrutar su tiempo de descanso y la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

Los trabajadores que devenguen hasta dos (2) SMMLV y que se les reconozca el auxilio de transporte, recibirán este pago a título de auxilio de conectividad digital durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. En este caso, los dos auxilios económicos no serán acumulables.

Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, el(la) Trabajador(a) también continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales.

El empleador podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle en circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales.

Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 68 de 141

habilitación, diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

2. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
3. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.
4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.
7. Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales.

Igualmente, el trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 69 de 141

1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
5. Utilizar los elementos de protección personal (EPP) y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
6. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
7. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

Vencido el término de la habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, el empleador deberá informar al trabajador a través de los medios de comunicación señalados en el escrito para la habilitación de que trata el artículo 2.2.1.6.7.7 del Decreto 649/22, o los señalados en la hoja de vida del trabajador, sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES, PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 109. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 70 de 141

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador(a), sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 63 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el(la) trabajador(a) lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el(la) Trabajador(a) prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del (de la) Trabajador(a) se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1° del artículo 236 C.S.T, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que refiere el numeral 3 del citado artículo 236 C.S.T.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 71 de 141

11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2114 de 2021.
12. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dentro de la jornada para amamantar a su hijo un descanso de treinta (30) minutos y hasta por dos (2) años, si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
13. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Llevar un registro de accidentes laborales y de enfermedades laborales.
16. Dar cumplimiento a los requerimientos y disposiciones establecidas en el SG- SST.
17. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de desconexión laboral, salvo para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre y cuando se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 110. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR(A):

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No divulgar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, compañeros, accionistas, proveedores, clientes o demás partes interesadas; lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 72 de 141

del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de protección personal (EPP) y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y partes interesadas, promoviendo la cooperación y respetuosa convivencia en el equipo de trabajo.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios a los intereses de la empresa o de su personal.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas prescritas por el médico ocupacional y las dadas por las autoridades del ramo en accidentes o enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 del C.S.T.). En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al Trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que el(la) Trabajador(a) tenga registrada en la Empresa, durante su vigencia o a la terminación del contrato de trabajo.
9. Utilizar y dar uso adecuado al uniforme y/o dotación, elementos de protección personal (EPP) y demás prendas utilizadas por la empresa.
10. Mantener en estricto orden y aseo el puesto de trabajo, dentro de la jornada de trabajo y a su terminación.
11. Los trabajadores deberán permanecer todo el tiempo en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin perjuicio del tiempo asignado para las pausas activas y su horario de almuerzo.
12. Mantener informado al jefe inmediato o quien haga sus veces, de cualquier situación, novedad, eventualidad o requerimiento que se presente durante la jornada laboral y/o en el puesto de trabajo, que pueda afectar el normal desarrollo de sus funciones, la operación o la seguridad de la empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 73 de 141

13. El trabajador se obliga a aceptar cualquier orden de traslado o cambio que decida el empleador, incluso fuera del sitio donde inicialmente ha sido contratado, respetando sus condiciones de trabajo.
14. Actuar con la mayor diligencia, transparencia, lealtad y responsabilidad en el manejo, recaudo, custodia, administración y entrega de los dineros, títulos valores, documentos, soportes contables, insumos, inventarios, activos fijos y demás bienes o recursos de propiedad de la empresa o de terceros que le sean confiados por razón de sus funciones, debiendo observar estrictamente los procedimientos internos de control, registro, arqueo, facturación, conciliación y reporte.
15. El trabajador deberá reportar de manera inmediata cualquier faltante, diferencia, pérdida, irregularidad, riesgo o situación que comprometa dichos recursos, siendo considerada falta grave la omisión, ocultamiento o uso indebido de los mismos, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno y las políticas de control establecidas por la empresa.
16. El trabajador es responsable directo del adecuado manejo y custodia de los dineros y bienes que le sean entregados. Cualquier uso indebido, apropiación, retención, negligencia grave, pérdida injustificada o falta de reporte oportuno podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la terminación con justa causa, previo debido proceso.
17. Portar el carné de la Empresa en lugar visible durante toda la jornada laboral y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea pedido por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
18. Dar uso exclusivo a los equipos tecnológicos asignados por la Empresa para el desarrollo de las labores encomendadas en el contrato de trabajo
19. Cumplir con las políticas, los protocolos, procesos y procedimientos asignados para cada una de las áreas de la Empresa.
20. Ejecutar las actividades asignadas, dando cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad para cada uno de los procesos, asegurando su eficacia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 74 de 141

21. Responder económicamente por la pérdida de los dineros, títulos valores, documentos, insumos y demás bienes de la Empresa, que estén bajo su manejo y responsabilidad.
22. Asistir con puntualidad y disposición a los eventos educativos, seminarios, talleres y demás capacitaciones que la Empresa designe, dentro o fuera de su recinto.
23. Encontrarse a paz y salvo en forma permanente por todo concepto en el desempeño de las funciones propias del cargo.
24. Custodiar, proteger y salvaguardar de manera estricta las contraseñas, usuarios, claves, PIN, tokens o cualquier otra credencial de acceso asignada por la empresa, las cuales son personales, confidenciales e intransferibles. En consecuencia, el trabajador se obliga a no compartirlas, revelarlas, permitir su uso por terceros, ni dejar sesiones abiertas o accesos habilitados sin supervisión.
25. Reportar a tiempo las fallas que se presentan en los equipos y demás herramientas de trabajo.
26. Desempeñar de manera personal y diligente, durante la jornada laboral, las funciones propias del cargo para el cual fue contratado(a), dedicando la totalidad de su tiempo de trabajo a las labores asignadas.
27. Observar el conducto regular en sus relaciones con la Empresa, utilizando los canales internos y comunicándose inicialmente con su jefe inmediato, salvo casos de urgencias o riesgos.
28. Responder por la integridad, custodia uso adecuado, el buen estado y orden de los elementos de trabajo, herramientas, equipos, dotación, elementos de protección personal (EPP) y demás bienes de trabajo que le sean confiados para el desempeño de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia, ocasionen al Empleador.
29. Informar de manera inmediata de cualquier pérdida, daño, deterioro de los elementos, herramientas, equipos, dotación, elementos de protección personal (EPP) y demás bienes de trabajo que le sean confiados para el desempeño de sus labores.
30. Dar aviso oportuno e inmediato al Empleador, por el canal establecido y a su jefe inmediato o a quien haga sus veces, cuando por cualquier circunstancia

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 75 de 141

no pudiere concurrir al trabajo o fuere a llegar tarde, informando la causa y el tiempo estimado de la novedad.

31. Observar y cumplir estrictamente el procedimiento establecido por la Empresa para la solicitud y autorización de permisos, así como para el aviso, reporte y justificación de ausencias, tardanzas o novedades similares. En particular, deberá informar oportunamente a su jefe inmediato por los canales definidos, aportar los soportes requeridos (incluida la incapacidad médica cuando aplique) dentro de los términos establecidos y abstenerse de ausentarse o retirarse del puesto de trabajo sin la autorización previa correspondiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.
32. Laborar en trabajo suplementario (horas extra), cuando así lo solicite y/o autorice la Empresa por razones de necesidad del servicio.
33. El(la) Trabajador(a) se obliga a dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, controles y lineamientos establecidos por el empleador en materia del sistema para la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva definidas por el Empleador en el manual DE-SFT-MA-2 SARLAFT/PADM y DE-DI-18 Código de Ética y/o cualquier otro sistema que la Empresa implemente para tal fin. En consecuencia, deberá participar en las capacitaciones que se programen y atender los controles definidos.
34. El(la) Trabajador(a) deberá cumplir estrictamente los procedimientos, controles y protocolos establecidos por la empresa en materia de SARLAFT, incluyendo verificación de identidad, trazabilidad de operaciones, registro de información y reporte de operaciones inusuales o sospechosas.
35. El trabajador deberá custodiar y proteger la información relacionada con clientes, proveedores, operaciones financieras y cualquier dato sensible que pueda ser utilizado para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo o suplantación de identidad.
36. El trabajador deberá colaborar con los procesos de auditoría, inspección o verificación que realice la empresa o autoridades competentes en materia de SARLAFT, suministrando información veraz, completa y oportuna.
37. El trabajador deberá abstenerse de realizar cualquier conducta que facilite, permita o encubra la identidad de terceros en los sistemas, plataformas,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 76 de 141

aplicativos o procesos operativos de la empresa. Se considera falta grave permitir que otra persona opere bajo su usuario o identidad digital.

38. El trabajador deberá informar de manera inmediata a su jefe directo y al área de Mejoramiento y Cumplimiento o Sistemas cualquier intento de acceso no autorizado, pérdida de credenciales, uso indebido de su usuario o sospecha de suplantación.
39. Cuando dentro de las funciones asignadas al cargo se encuentre el recaudo, recepción, manejo y/o custodia de dineros, títulos valores, documentos, insumos o demás bienes, el(la) trabajador(a) deberá efectuar su entrega y/o consignación a la Empresa en los horarios, plazos, canales, procedimientos y condiciones establecidos para tal fin, con los respectivos soportes y registros (arqueos, actas, recibos, planillas o comprobantes que correspondan). En todo caso, deberá mantener dichos recursos bajo custodia segura, abstenerse de disponer de ellos por fuera de lo autorizado y reportar de manera inmediata cualquier faltante, diferencia, pérdida, irregularidad o novedad detectada, conforme a los lineamientos internos y al presente Reglamento.
40. Someterse y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de control, vigilancia y seguridad implementados por la Empresa para el acatamiento de horarios, así como para el ingreso y salida de personas autorizadas, paquetes, correspondencia, mercancía y/o cualquier objeto al lugar de trabajo, incluyendo las verificaciones y controles establecidos (tales como inspección visual, revisión de paquetes y, cuando la Empresa lo disponga y sea necesario, requisas personales o de vehículo), respetando la dignidad humana y los protocolos internos.
41. Poner toda su disposición y capacidad normal de trabajo al servicio del Empleador, procurando el pleno rendimiento y desempeño de sus funciones, laborando de manera efectiva la jornada reglamentaria y cumpliendo las metas o estándares aplicables al cargo.
42. Informar a su superior o a quien corresponda en la empresa, los inconvenientes o faltas disciplinarias cometidas por el equipo de trabajo a su cargo o que pertenezcan a otras dependencias, atendiendo el conducto regular y/o procedimientos establecidos por la Empresa para tal fin.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 77 de 141

43. Elaborar y presentar de manera oportuna los distintos informes y reportes que requiera la empresa, garantizando precisión, cumplimiento de plazos, calidad de la información y seguimiento a los lineamientos internos.
44. Dar Cumplimiento a los requerimientos y disposiciones establecidos en el SG- SST y PESV.
45. Dar estricto cumplimiento al horario de labores establecido por la empresa de acuerdo con los turnos asignados.
46. Dar estricto cumplimiento a las prescripciones de orden y seguridad contempladas en el artículo 91 de este reglamento interno.
47. Responder a la empresa por los daños materiales y económicos que le causen por acción o por omisión siempre que se encuentren debidamente comprobados.
48. Ejercer control, seguimiento y acompañamiento a las labores del personal a cargo, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas, políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
49. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética y demás normas internas de la empresa, respecto de las cuales han recibido capacitación, siendo de obligatorio cumplimiento.
50. Priorizar los intereses de la Empresa sobre los intereses personales o de otra índole que puedan generar conflictos de interés o afectar la objetividad en la toma de decisiones.
51. Informar a su superior o a quien corresponda en la empresa de manera inmediata, a través de los canales establecidos por la empresa cualquier situación que afecte los intereses de la misma, sobre algún indicio y/o sospecha de actividades fraudulentas. Los reportes deben basarse en hechos reales y verificables.
52. Es obligación del trabajador reportar de forma inmediata cualquier conflicto de intereses real, potencial o percibido, a través de los canales establecidos por la empresa, incluyendo el envío del reporte por escrito mediante la línea ética al correo lineaetica@jer.com.co y el diligenciamiento del Formato de Declaración de Conflicto de Intereses, o informando por el conducto regular para su evaluación por parte de la empresa: Comité de ética.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 78 de 141

53. Cumplir con el presupuesto y las metas comerciales establecidas para el punto de venta asignado, realizando seguimiento permanente a los resultados y adoptando las acciones necesarias para su logro.
54. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo.
55. Brindar atención a clientes internos y externos con respeto, diligencia, amabilidad y profesionalismo, en coherencia con los valores corporativos de la empresa.
56. Es obligación del trabajador revisar, atender y responder oportunamente, dentro de la jornada laboral, el chat de gmail, el correo electrónico corporativo y el WhatsApp empresarial asignados por la compañía, los cuales constituyen canales oficiales y obligatorios de comunicación interna. Para los cargos de dirección, manejo y confianza esta obligación aplicará también fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio lo requieran, respetando en todo caso el derecho a la desconexión laboral en los términos de la normatividad laboral.
57. Es obligación del colaborador validar de manera previa y conforme al procedimiento establecido la información de los convenios y productos del portafolio que maneja JER S.A., bajo su responsabilidad, asegurando la correcta ejecución de la transacción y previniendo errores operativos.
58. Cumplir de manera íntegra las rutas asignadas por la empresa, respetando el orden de los puntos de recaudo y los horarios establecidos en la programación operativa.
59. Ejecutar sus funciones dentro de la jornada laboral pactada, evitando desviaciones no autorizadas o retrasos injustificados.
60. Conducir el vehículo utilizado el cual debe ser incluido en el parque automotor autorizado por la empresa para el cumplimiento de sus funciones respetando las normas de tránsito, los límites de velocidad y las políticas internas de seguridad vial.
61. Aplicar permanentemente principios de conducción defensiva y autocuidado durante el desarrollo de sus actividades laborales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 79 de 141

62. Realizar y diligenciar antes del inicio de cada jornada el checklist preoperacional del vehículo, verificando las condiciones técnico-mecánicas necesarias para una operación segura.
63. Mantener en adecuadas condiciones tecno mecánicas los vehículos utilizados de su propiedad, incluyendo motocicletas y automóviles, para el cumplimiento de sus funciones, garantizando el correcto funcionamiento de frenos, luces, llantas, suspensión y demás sistemas de seguridad.
64. Mantener vigente y disponible la documentación obligatoria del vehículo y del conductor, incluyendo licencia de conducción, SOAT, licencia de tránsito y revisión técnico-mecánica.
65. Garantizar que el dispositivo de geolocalización (GPS) o sistema de monitoreo asignado por la empresa permanezca activo, en funcionamiento y sin alteraciones durante la ejecución de las rutas.
66. Utilizar permanentemente los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos por la empresa para la conducción y ejecución de sus funciones.
67. Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato cualquier novedad operativa, retraso, incidente, accidente, condición insegura, falla mecánica del vehículo o situación de riesgo público.
68. Informar oportunamente cualquier condición de salud física o mental que pueda afectar su capacidad para conducir o desempeñar sus funciones de manera segura.
69. Participar obligatoriamente en las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones y actividades de sensibilización en seguridad vial, seguridad y salud en el trabajo o riesgo público programadas por la empresa.
70. Participar en los turnos de disponibilidad operativa cuando así sea programado por la empresa, conforme a las necesidades del servicio.
71. Mantener absoluta confidencialidad sobre la información relacionada con rutas, horarios, montos, puntos de recaudo o cualquier información sensible de la operación.
72. Colaborar con la empresa en los procesos de investigación de incidentes, accidentes o eventos relacionados con la seguridad vial, el riesgo público o la operación de recaudo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 80 de 141

73. Cumplir las políticas, protocolos y procedimientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO ÚNICO: Además de las obligaciones anteriormente señaladas, los trabajadores deberán cumplir aquellas previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo, el perfil del cargo, el manual de funciones, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Código de Ética y Buen Gobierno, las políticas internas vigentes y cualquier otra disposición interna debidamente comunicada por el empleador en ejercicio de su facultad subordinante.

ARTÍCULO 111. SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: **(I)** Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Código Sustantivo de Trabajo y normas complementarias, **(II)** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice, **(III)** JER realizará los correspondientes descuentos, en los casos expresamente autorizados por el Código Sustantivo del Trabajo, normas vigentes y dentro de los límites legales aplicables y **(IV)** En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, retención que se aplicará sólo en casos de anticipo o embargo autorizado.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres, en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del Trabajador(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer, permitir o llevar a cabo cualquier acto de discriminación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 81 de 141

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Queda estrictamente prohibido para la empresa y para cualquier trabajador encargado emitir certificaciones laborales, incluir signos, anotaciones, códigos, comentarios, marcas o referencias que directa o indirectamente puedan perjudicar al trabajador, afectar su buen nombre o limitar sus oportunidades laborales futuras.
8. Se prohíbe adoptar, promover, compartir o participar en cualquier modalidad de "lista negra", registro interno o externo, formal o informal, que tenga como finalidad impedir que un trabajador sea contratado por otras empresas o afectar su reputación profesional.
9. Cerrar intempestivamente la empresa sin agotar los procedimientos legales.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Tolerar actos de agresión física y/o verbal.
12. Admitir amenazas de despido contra el personal.
13. Auspiciar conductas constitutivas de acoso laboral, por lo cual, en caso de presentarse una queja por parte de un trabajador, le corresponderá dirigirlo al comité de convivencia laboral.
14. Auspiciar conductas constitutivas de acoso sexual.
15. Hacer alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
16. Imponer deberes diferentes a las obligaciones laborales o acordes con el cargo, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
17. Exigir laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás Trabajadores o empleados.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 82 de 141

18. Negar el suministro de materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
19. Se prohíbe negar, retrasar u obstaculizar injustificadamente la autorización de permisos, incapacidades, licencias por enfermedad, licencias ordinarias, licencias por cuidado, o vacaciones cuando el trabajador cumpla con los requisitos legales, reglamentarios o convencionales para solicitarlos, conforme a los principios de trabajo decente, corresponsabilidad y no discriminación establecidos en la Ley 2466 de 2025. La vulneración de esta prohibición constituye falta grave.
20. Se prohíbe permitir, promover, enviar o participar en el envío de anónimos, llamadas telefónicas, mensajes virtuales o cualquier tipo de comunicación con contenido injurioso, ofensivo, intimidatorio o que afecte la dignidad, integridad emocional o bienestar de otros trabajadores. Igualmente, se prohíbe someter a cualquier persona a situaciones de aislamiento social, exclusión o trato degradante dentro del entorno laboral.
21. Se prohíbe a la Empresa despedir, terminar o dar por finalizado un contrato de trabajo con justa causa, sin garantizar el debido proceso establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Toda actuación deberá respetar los principios de legalidad, defensa, contradicción, dignidad humana y comunicación previa. El incumplimiento de esta prohibición constituye falta grave.

ARTÍCULO 112. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer de la empresa, retirar o apropiarse sin autorización de útiles de trabajo, insumos, dinero, activos, materias primas, productos, documentos o títulos valores de propiedad de la empresa o de terceros bajo custodia de esta.
2. Se prohíbe a todo trabajador presentarse o permanecer en el lugar de trabajo, dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral, bajo el efecto de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas enervantes, sustancias psicotrópicas (sin prescripción médica) o psicoactivas. Así mismo, queda prohibido ingerir, consumir, portar, distribuir u ofrecer dichas sustancias dentro de la empresa o en ejercicio de sus funciones laborales. De igual manera, se prohíbe incitar, promover o inducir a otros compañeros de trabajo a realizar cualquiera de las conductas aquí descritas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 83 de 141

3. Se prohíbe presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol o negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de alcoholemia realizadas por la empresa, las cuales podrán efectuarse de manera preventiva, aleatoria o programada, especialmente durante periodos de festividades, feriados o eventos locales previamente informados. Igualmente, se prohíbe suministrar información falsa o engañosa para justificar un resultado positivo en dichas pruebas, como atribuirlo a la ingesta de enjuagues bucales, alimentos u otras sustancias cuando ello no corresponda a la realidad.
4. Se prohíbe portar, introducir, conservar o almacenar en el lugar de trabajo cualquier tipo de arma, sin excepción, incluyendo, pero no limitándose a armas blancas, armas de fuego, armas neumáticas, armas traumáticas, objetos cortopunzantes, explosivos o cualquier otro elemento que pueda ser utilizado como arma. Se exceptúan únicamente aquellas que, por disposición legal y autorización expresa de la empresa, puedan portar los vigilantes o personal de seguridad debidamente acreditado.
5. Prohibido faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, salvo las excepciones legales aplicables.
6. Prohibido disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Se prohíbe a los trabajadores realizar, promover, vender, recaudar o participar en rifas, sorteos, colectas, suscripciones, préstamos o cualquier actividad de azar por cuenta propia dentro de las instalaciones de la empresa, en la jornada laboral o utilizando recursos, canales, sistemas, bases de datos, equipos, uniformes o el nombre de la compañía. Así mismo, por razón del objeto y actividad de la empresa, se prohíbe dentro o fuera del lugar de trabajo promover, comercializar o facilitar juegos de suerte y azar que no cuenten con las autorizaciones y requisitos legales aplicables, que puedan afectar la reputación, el cumplimiento normativo y la operación de la compañía.
8. Prohibido utilizar herramientas, equipos, materiales o recursos de la empresa para fines distintos a los propios del trabajo contratado. (Artículo 60, numeral 8 C. S.T).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 84 de 141

9. Prohibido incurrir en cualquier acto de violencia, injuria o maltrato verbal o físico contra compañeros, superiores, clientes, proveedores, colocadores independientes, accionistas, directivos y demás partes interesadas.
10. Se prohíbe a los trabajadores solicitar, aceptar o recibir dinero, dádivas, regalos, comisiones, beneficios o cualquier tipo de ventaja indebida, directa o indirectamente, de parte de clientes, proveedores, compañeros o terceros, cuando ello pueda generar conflicto de interés, influir en el ejercicio de sus funciones o constituir un beneficio personal relacionado con la actividad laboral.
11. Se prohíbe a los trabajadores cobrar, solicitar, gestionar o autorizar a terceros, a título personal o en beneficio propio o ajeno, el pago de salarios, viáticos, gastos, cuentas de cobro, auxilios, prestaciones sociales o cualquier otro reconocimiento económico al que no tengan derecho o que no cuente con el debido soporte y autorización.
12. Se prohíbe permitir el ingreso o la permanencia en las oficinas, puntos de venta, instalaciones operativas o cualquier otra dependencia de la organización de personas ajenas a la empresa incluidos menores de edad y familiares de los trabajadores, así como trabajadores que se encuentren fuera de su horario laboral o del horario autorizado, sin la debida autorización previa expresa y por escrito del empleador.
13. Se prohíbe mantener, ocultar o permitir que dichas relaciones generen o puedan generar un conflicto de intereses, subordinación indebida, favoritismo, afectación de la objetividad o interferencia en decisiones laborales o comerciales. En estos casos, el trabajador deberá informar oportunamente la situación a través de la línea ética, y dar cumplimiento a la Política de Conflicto de Intereses vigente de la empresa, incluyendo las medidas de mitigación que se determinen.
14. Se prohíbe ejecutar u omitir conductas que pongan en riesgo o peligro la integridad física o mental propia o de terceros, incluidos superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás partes interesadas, así como aquellas que comprometan la seguridad de las instalaciones, equipos, herramientas, bienes y elementos de trabajo.
15. Se prohíbe acusar, denunciar o atribuir de manera falsa, temeraria o malintencionada a compañeros, superiores o terceros la comisión de hechos o conductas contrarias a la ley, al contrato o a la reglamentación interna, con

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 85 de 141

el propósito de evadir responsabilidades, trasladar culpas o afectar su buen nombre.

16. Se prohíbe concertar, coordinar o incitar a otros trabajadores para desacatar, incumplir o impedir el cumplimiento de órdenes legítimas impartidas por los superiores, en desarrollo de sus funciones y dentro del marco de la ley, el contrato de trabajo y el Reglamento Interno.
17. Se prohíbe adulterar, falsificar, alterar o manipular total o parcialmente cualquier documento privado, público, personal interno o externo, físico o digital, así como registros, soportes o información contenida en sistemas contables, administrativos, transaccionales o en cualquier otro sistema de información de la empresa, en beneficio propio o de terceros, o de manera que pueda afectar a la compañía o a sus clientes, proveedores o demás partes interesadas. Esta conducta podrá constituir falta grave y dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, garantizando el debido proceso.
18. Se prohíbe realizar, fuera de la jornada laboral, actos o conductas que estén directamente relacionados con el vínculo laboral o con el cargo y que, de manera grave, afecten o pongan en riesgo la reputación, el buen nombre, la confianza, la operación o el cumplimiento normativo de la empresa, especialmente cuando se utilice el nombre, imagen, uniformes, credenciales, canales, información o recursos de la organización.
19. Se prohíbe incumplir o desacatar las disposiciones legales aplicables, así como las normas, políticas, procedimientos, manuales e instrucciones internas de la empresa debidamente vigentes y comunicadas, relacionadas con el ejercicio del cargo y la prestación del servicio.
20. Se prohíbe omitir, negarse o usar de forma inadecuada la dotación, prendas institucionales y/o los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por la empresa, cuando su uso sea obligatorio según el cargo, el SG-SST, las instrucciones internas y las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo. El trabajador deberá conservar y cuidar la dotación y los EPP, reportando de inmediato su pérdida, daño o deterioro para la reposición oportuna conforme al procedimiento interno.
21. Se prohíbe disponer, usar, trasladar, entregar o destinar dinero, documentos, insumos, títulos valores o cualquier otro bien de propiedad de la empresa o bajo su custodia para préstamos, anticipos, fines personales o de terceros, o

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 86 de 141

cualquier finalidad distinta a la autorizada, sin autorización previa, expresa y por escrito del empleador o del responsable designado.

22. Se prohíbe permitir, facilitar, autorizar o tolerar el ingreso, permanencia o participación de personal no autorizado en el proceso de escrutinio, arqueo, cierre o validación de operaciones sin el cumplimiento estricto de los controles internos definidos por la empresa.
23. Se prohíbe asumir, ejecutar o delegar responsabilidades, funciones, actividades o decisiones propias de otros cargos o áreas, sin la debida autorización previa, expresa y verificable del jefe inmediato o del responsable designado, especialmente cuando ello implique acceso a información, dinero, sistemas, claves o procesos críticos.
24. Se prohíbe ausentarse, negarse a participar o incumplir sin justificación válida la asistencia a las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones y planes de formación obligatorios que la empresa imparta o promueva, especialmente aquellos relacionados con el cargo, el SG-SST, cumplimiento normativo, prevención de riesgos y procedimientos internos.
25. Se prohíbe retirarse del sitio de trabajo, del puesto asignado o de las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral sin autorización previa, expresa y verificable del jefe inmediato o del responsable designado, salvo situaciones de urgencia o fuerza mayor, las cuales deberán informarse y justificarse a la mayor brevedad posible.
26. Se prohíbe realizar, durante la jornada laboral o en ejercicio de sus funciones, actividades distintas a las propias del cargo contratado o a aquellas expresamente asignadas u ordenadas por el jefe inmediato, cuando ello afecte el cumplimiento de sus obligaciones, el normal desarrollo de la operación o la disciplina laboral.
27. Se prohíbe dormir, realizar lecturas o actividades recreativas, chatear, navegar en internet, usar redes sociales o utilizar el teléfono celular y demás dispositivos personales para fines no relacionados con la labor, durante la jornada de trabajo o en el desarrollo de sus funciones, cuando ello afecte el desempeño, la atención al usuario, cliente, la seguridad o el normal desarrollo de la operación.
28. Se prohíbe incurrir en actos graves de negligencia, descuido u omisión en el manejo, operación, custodia o utilización de máquinas, equipos tecnológicos, herramientas, sistemas o cualquier elemento de trabajo que haya sido puesto
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 87 de 141

bajo su responsabilidad, cuando ello pueda generar daños, pérdidas, riesgos de seguridad, afectaciones operativas o perjuicios a la empresa o a terceros.

29. Se prohíbe ejecutar u omitir conductas que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros, incluidos superiores, compañeros, clientes, proveedores y demás partes interesadas, así como aquellas que comprometan la seguridad de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa.
30. Se prohíbe realizar conductas que, en ejercicio del cargo o relacionadas directamente con la actividad laboral, afecten gravemente la imagen, reputación o buen nombre de la empresa. Aun cuando tales comportamientos ocurran fuera del horario laboral o fuera de las instalaciones, siempre que estén relacionados directa o indirectamente con la empresa o puedan afectarla.
31. Se prohíbe divulgar, revelar o suministrar a terceros, sin autorización, información técnica, operativa, comercial, financiera, administrativa o estratégica de propiedad de la empresa.
32. Se prohíbe compartir, facilitar, ceder o permitir el uso de credenciales, claves, accesos o perfiles asignados para operar sistemas de información de la empresa, así como inducir a terceros a su utilización indebida.
33. Se prohíbe alterar unilateralmente los horarios de trabajo o permitir que terceros operen equipos, sistemas o procesos asignados, sin autorización previa y expresa del superior competente.
34. Se prohíbe introducir, almacenar o custodiar en el puesto de trabajo bienes, dinero, títulos valores o documentos no relacionados con la actividad laboral que puedan comprometer la seguridad, trazabilidad o control interno.
35. Se prohíbe ocasionar por acción u omisión la pérdida, deterioro, extravío o destrucción de documentos, bienes o activos de la empresa o de terceros bajo su custodia.
36. Se prohíbe autorizar, aprobar o ejecutar gastos sin competencia o autorización previa, así como presentar faltantes en los recursos económicos bajo su responsabilidad.
37. Se prohíbe incumplir las políticas, manuales, procedimientos, circulares y lineamientos internos debidamente adoptados y comunicados por la empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 88 de 141

38. Se prohíbe fumar, vapear o consumir productos derivados del tabaco en las instalaciones de la empresa, salvo en zonas formalmente autorizadas.
39. Se prohíbe consumir alimentos en lugares o momentos no autorizados cuando ello afecte condiciones de higiene, seguridad u operación.
40. Se prohíbe mantener o utilizar equipos informáticos o terminales distintos a los asignados por la empresa sin autorización formal.
41. Se prohíbe prestar servicios remunerados a terceros durante la jornada laboral o cuando ello genere competencia, conflicto de interés o afecte la disponibilidad exigida por la operación, incluso durante períodos de incapacidad médica.
42. Se prohíbe inducir en error al empleador respecto de la solicitud, uso o justificación de permisos remunerados.
43. Se prohíbe incumplir normas de seguridad, salud en el trabajo, control interno o protocolos de operación establecidos por la empresa.
44. Se prohíbe inducir o instigar a otros trabajadores a la comisión de faltas disciplinarias.
45. Se prohíbe omitir la información sobre errores en pagos o reconocimientos económicos que generen beneficio indebido.
46. Se prohíbe encubrir, tolerar u omitir el reporte de faltas disciplinarias graves de las cuales se tenga conocimiento.
47. Se prohíbe facilitar, permitir o encubrir descuadres de caja, cartera o irregularidades en procesos de recaudo o manejo de valores.
48. Se prohíbe emitir declaraciones públicas en nombre de la empresa sin autorización expresa del representante legal o autoridad competente.
49. Se prohíbe divulgar información relativa a la intimidad, datos personales o situaciones privadas de compañeros, clientes o terceros.
50. Se prohíbe rendir informes falsos, incompletos o inexactos respecto de las funciones encomendadas.
51. Se prohíbe reproducir, extraer o conservar copias no autorizadas de documentos físicos o digitales de propiedad de la empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 89 de 141

52. Se prohíbe instalar programas o aplicaciones informáticas sin autorización del área competente.
53. Se prohíbe utilizar equipos o sistemas de la empresa para acceder, descargar o distribuir material ilícito, ofensivo o contrario a la ética organizacional.
54. Se prohíbe expedir certificaciones, constancias o paz y salvos sin competencia o autorización formal.
55. Se prohíbe negarse injustificadamente a cumplir órdenes legítimas impartidas por el superior jerárquico dentro del marco legal y contractual.
56. Se prohíbe manipular información o equipos asignados a otros trabajadores sin autorización expresa.
57. Se prohíbe utilizar el nombre, marca o representación de la empresa para respaldar negocios particulares o de terceros sin autorización.
58. Se prohíbe intervenir en procesos de vinculación laboral cuando exista conflicto de interés no declarado.
59. Se prohíbe incumplir el horario de trabajo o alterar los registros de asistencia.
60. Se prohíbe la no entrega o entrega parcial de dineros, títulos valores o documentos producto de la operación diaria.
61. Se prohíbe registrar operaciones ficticias o sin soporte en los sistemas de información, así como omitir su reporte oportuno.
62. Se prohíbe incurrir en suplantación de identidad o facilitar dicha conducta en cualquier modalidad.
63. Se prohíbe desarrollar actividades externas que impliquen competencia desleal o conflicto de interés con la empresa.
64. Se prohíbe ejecutar operaciones por fuera de los procedimientos establecidos y omitir el reporte inmediato de señales de alerta relacionadas con riesgos LA/FT/FPADM.
65. Se prohíbe descuidar la custodia de bienes, valores o documentos bajo su responsabilidad.
66. Se prohíbe permitir el ingreso de menores de edad a áreas operativas o puntos de venta sin autorización expresa y formal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 90 de 141

67. Se prohíbe la suplantación de personas o facilitar, tolerar o encubrir dicha conducta.
68. Se prohíbe el uso indebido o negligente de credenciales de acceso asignadas.
69. Se prohíbe negarse injustificadamente a la práctica de exámenes ocupacionales exigidos por la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.
70. Se prohíbe incumplir la legalización oportuna de gastos autorizados conforme a los procedimientos internos.
71. Se prohíbe incurrir en conductas constitutivas de acoso sexual, entendidas como cualquier comportamiento de naturaleza sexual no consentido, verbal, no verbal o físico, que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad, generar un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo, o condicionar decisiones laborales. Se prohíbe igualmente tolerar, encubrir o abstenerse de reportar situaciones de acoso sexual de las cuales se tenga conocimiento. Toda persona que sea víctima o tenga conocimiento de hechos constitutivos de acoso sexual deberá reportarlos de manera inmediata a la Línea Arcoíris o a los canales internos establecidos, y acatar el procedimiento institucional de investigación y atención previsto por la empresa, garantizando la confidencialidad, la protección frente a represalias y el respeto por el debido proceso.
72. Prohibido divulgar, comentar, reproducir, publicar o compartir información relacionada con incapacidades médicas, diagnósticos de salud u otros documentos que contengan datos personales o información sujeta a reserva legal de cualquier trabajador de la empresa a excepción de las áreas que por procedimiento (procedimiento licencias e incapacidades) deban conocerlas para dar el trámite correspondiente.
73. Se prohíbe utilizar la información confidencial en beneficio propio o de terceros.
74. Se prohíbe extraer, copiar o almacenar o eliminar información reservada sin autorización.
75. Se prohíbe revelar información estratégica, aun cuando no medie beneficio económico.
76. Se prohíbe conservar y/o eliminar bases de datos, documentos o archivos luego de finalizado el vínculo laboral.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PARÁGRAFO ÚNICO: Además de las prohibiciones expresamente previstas en el presente artículo, se entiende igualmente prohibida toda conducta u omisión que, por su naturaleza, sea incompatible con el trabajo encomendado, el cargo desempeñado o los deberes de lealtad, diligencia, buena fe y cuidado exigibles al trabajador, así como aquellas que contraríen el contrato de trabajo, las disposiciones legales aplicables, este Reglamento Interno y las políticas, estatutos, procedimientos, manuales, protocolos, circulares e instructivos de la Empresa debidamente adoptados y comunicados por los canales oficiales.

ARTÍCULO 113. PROHIBICIONES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE CAJA:

Se prohíbe al personal que desempeñe funciones de caja, tesorería, pagos y/o manejo directo de efectivo, títulos valores o documentos equivalentes:

1. Recibir dinero, títulos valores u otros medios de pago sin emitir el recibo oficial correspondiente o sin que exista soporte físico o electrónico inmediato y verificable al momento de registrar la operación.
2. Disponer o utilizar el efectivo bajo custodia de la empresa (caja/tesorería) para fines personales o de terceros.
3. Legalizar, tramitar o gestionar documentos u operaciones ajenas a las de la empresa o que no correspondan al procedimiento autorizado.
4. Efectuar pagos o cancelaciones a persona distinta del beneficiario, salvo que exista poder escrito y debidamente autenticado, el cual deberá anexarse con copia del documento de identidad al comprobante de pago, conforme al procedimiento interno.
5. Realizar uso indebido, entrega o facilitación de papelería oficial o formularios destinados a productos de la compañía a personal no autorizado.
6. Pagar premios sin validación previa en el sistema, sin soportes exigidos o sin entregar oportunamente los soportes físicos al área encargada de revisión y control.
7. Pagar facturas, cuentas de cobro u otros documentos sin autorización previa y sin soportes físicos/electrónicos conforme al protocolo, o no remitir los egresos y soportes al área encargada de revisión.
8. Incurrir en la no entrega o entrega parcial del pago de premios a los clientes beneficiarios cuando proceda conforme a las reglas del producto y el procedimiento de pago.
9. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados por el protocolo y medidas de seguridad de la empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 92 de 141

10. Recaudar dinero y no registrarlo de forma inmediata en el sistema transaccional autorizado.
11. Permitir o realizar manejos inadecuados de dinero con superiores o cualquier trabajador (ej., “préstamos”, sustituciones de caja, traslados irregulares) por fuera del procedimiento.
12. Cambiar cheques a particulares por efectivo sin autorización previa y expresa de la empresa.
13. Presentar descuadres o faltantes sin justificación, soporte o reporte conforme al procedimiento interno.
14. Disponer de sobrantes de caja cuando los hubiere, sin reporte inmediato y sin seguir el procedimiento de entrega y conciliación.
15. Incumplir medidas de seguridad que expongan recursos de la empresa (traslados, custodia, arqueos, cierres, etc.).
16. Generar o permitir situaciones de confianza o acuerdos informales con terceros, clientes o compañeros de trabajo que comprometan la seguridad de la caja.
17. Negarse injustificadamente a recibir, registrar o tramitar el recaudo producto de ventas, cuando corresponda por función y procedimiento.
18. Se prohíbe realizar provisiones de saldo a los usuarios de asesoras de ventas que no se encuentren en turno.
19. Se prohíbe utilizar, acceder o disponer de los usuarios asignados a las asesoras de ventas sin la autorización previa y expresa de la empresa o del responsable correspondiente.
20. Se prohíbe omitir o dejar de informar de manera inmediata al jefe directo o a las áreas competentes cualquier irregularidad, anomalía o incumplimiento de los procedimientos internos que pueda afectar los recursos, controles o intereses de la empresa.
21. Se prohíbe a los trabajadores omitir o dejar de informar de manera inmediata a su jefe directo cualquier irregularidad, anomalía o práctica contraria a los procedimientos establecidos por la empresa, especialmente cuando estas puedan afectar el manejo o la seguridad de los recursos de propiedad de la compañía.

ARTÍCULO 114. PROHIBICIONES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE VENTAS: Se prohíbe al personal de ventas, asesores comerciales y/o encargados de punto de venta (PDV):

1. Operar con el código, usuario, clave de otra persona o permitir que terceros operen con el código asignado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 93 de 141

2. Comercializar en PDV productos no autorizados o por fuera del portafolio de la empresa.
3. Realizar pagos o entregas de dinero derivados de ventas en lugares distintos a cajas o entidades autorizadas por la empresa.
4. Incurrir en prácticas de “jineteo”, entendidas como la retención indebida, apropiación temporal, uso no autorizado o la omisión en el registro oportuno de dineros de propiedad de la empresa, así como cualquier forma de manipulación, administración irregular o disposición no autorizada de dichos recursos antes de su entrega o registro conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.
5. Dar uso indebido al dinero producto de la venta o recaudo.
6. Presentar faltantes de dinero producto de la operación diaria.
7. Delegar en terceros la entrega o consignación del dinero producto de la venta, sin autorización previa.
8. Verificar que los pagos correspondientes a los subsidios que otorga el Estado sean pagados en su totalidad, absteniéndose de cancelarlos incompletos, así mismo deberá entregar el correspondiente comprobante conforme al procedimiento.
9. Se prohíbe solicitar, exigir o recibir cobros indebidos a los beneficiarios de subsidios del Estado por la realización de trámites o pagos que no tengan costo o no estén autorizados por la empresa, así como apropiarse total o parcialmente de dichos recursos para beneficio propio o de terceros, incluyendo la suplantación, uso indebido de huella, autorización no consentida, generación del voucher, comprobante, retiro o cobro del pago.
10. Registrar apuestas u operaciones en horarios no permitidos (p. ej., posteriores al sorteo), aun si el sistema no ha efectuado cierre.
11. Descargar/pagar productos del sistema sin presencia del cliente beneficiario o sin el soporte exigido por el procedimiento.
12. Extraviar, destruir o perder soportes de entrega de dineros, pagos, premios u operaciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 94 de 141

13. Usar indebidamente papelería oficial destinada a venta de productos o facilitarle a personal no autorizado.
14. Se prohíbe de manera absoluta fiar productos, otorgar créditos o realizar ventas a crédito, independientemente del tipo de cliente o relación comercial.
15. Omitir la entrega total de tiquetes o comprobantes de apuestas a los clientes.
16. Omitir la entrega de tiquetes ganadores pagados conforme al procedimiento establecido.
17. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados por el protocolo de la empresa.
18. Disponer de sobrantes de caja sin reporte y procedimiento de conciliación.
19. Permanecer en el lugar de trabajo una vez finalizado el turno sin autorización.
20. Mantener en el PDV publicidad ajena a la empresa sin autorización.
21. Realizar prácticas promocionales con marcas de terceros sin autorización contractual o por fuera de lo permitido en los acuerdos de comercialización.
22. Entregar dineros a empleados/vinculados de la empresa sin la debida autorización y soporte.
23. Enmendar o alterar datos de clientes ganadores o beneficiarios de pagos.
24. Vender juegos de suerte y azar a menores de edad.
25. Mantener implementos o elementos no autorizados dentro del PDV cuando comprometan seguridad, control o imagen.
26. Utilizar su nombre, usuario o credenciales para efectuar transacciones de terceros no autorizadas.
27. Realizar traslados de saldos desde su usuario a compañeros sin autorización y sin cumplir procedimiento.
28. Realizar recargas o retiros del producto BetPlay utilizando la cédula o el usuario asignado al trabajador para el desempeño de sus funciones laborales, constituye un uso indebido de los canales transaccionales de la empresa, salvo autorización expresa contenida en las políticas internas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 95 de 141

29. Se prohíbe el uso de los usuarios o credenciales asignadas al trabajador para fines personales o de terceros, así como permitir, facilitar o autorizar su utilización por parte de familiares, conocidos o cualquier persona ajena a la empresa. En especial, se encuentra prohibido efectuar o permitir recargas o retiros de cualquier monto que no correspondan a la operación normal del cargo, o que se realicen en beneficio propio o de terceros, independientemente de su cuantía.
30. Cualquier manipulación, uso indebido o desnaturalización de los canales transaccionales asignados al trabajador será considerada una falta grave.
31. Permitir el ingreso de personas no autorizadas al PDV asignado; se prohíbe además la presencia de menores de edad y de mascotas, independientemente de su vínculo con el trabajador.
32. Omitir, ocultar o no reportar oportunamente inconsistencias en manejo de dinero, saldos en caja o diferencias; toda anomalía deberá informarse de inmediato al jefe directo por el canal definido.
33. Incumplir total o parcialmente los protocolos, lineamientos y controles definidos por la empresa para la correcta gestión y pago de retiros Betplay.
34. Prohibido realizar recargas de Betplay utilizando el usuario asignado por la empresa, asociado a la cédula del colaborador, sin autorización previa y expresa de la empresa.
35. Se prohíbe recibir o gestionar pagos de clientes en cuentas personales o de terceros (incluyendo Nequi u otras plataformas similares), sin autorización previa y expresa de la empresa.
36. Se prohíbe incumplir, de manera injustificada, los objetivos y presupuestos de ventas mensuales establecidos para los productos bajo su responsabilidad, cuando ello afecte el cumplimiento de las metas de la empresa.
37. Se prohíbe entregar el turno, retirarse del punto de venta o cesar funciones antes de finalizar la jornada laboral establecida, sin autorización del jefe directo o de la empresa.
38. Recibir el turno con faltantes o sobrantes de dinero y no reportarlos de manera inmediata y por el canal definido al jefe directo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 96 de 141

39. Se prohíbe utilizar el código, usuario o clave asignada a otro colaborador, así como permitir que terceros utilicen o trabajen con el código, usuario o clave propia, con el fin de cumplir presupuestos, alterar resultados, obtener beneficios, o hacerse merecedor(a) de reconocimientos o incentivos, incluyendo el programa “Águilas” celebrado anualmente.
40. Se prohíbe apropiarse, tomar o disponer de dinero y objetos perteneciente a clientes que sean dejados u olvidados en el punto de venta, así como utilizar dinero de la caja o de terceros para uso personal.
41. Se prohíbe introducir, cambiar, entregar o utilizar en la caja billetes falsos o moneda no válida o cualquier pago irregular dentro de la operación de la empresa, así como emplearlos para generar beneficios propios, alterar el cuadro de la caja, compensar faltantes o causar perjuicios económicos a la empresa.
42. Entregar billetes falsos para “cuadre” o compensación de faltantes, o incorporar moneda no válida a la operación.
43. Queda estrictamente prohibido tomar, solicitar o disponer del dinero de la empresa para préstamos personales o de compañeros de trabajo sin la debida autorización previa y por escrito de su jefe directo.
44. Se prohíbe efectuar cualquier transacción, entrega de producto o prestación de servicio sin haber recibido previamente el pago correspondiente por parte del cliente.
45. Se prohíbe realizar transacciones sin verificar previamente la información correspondiente a los convenios y productos del portafolio que maneja JER S.A. bajo su responsabilidad, cuando ello pueda generar errores en la ejecución de la operación.
46. Se prohíbe a los colaboradores portar la dotación, uniforme o cualquier elemento distintivo de la empresa fuera de las instalaciones laborales o en espacios de esparcimiento, ocio o actividades personales que no estén relacionadas con funciones propias del cargo, cuando ello pueda afectar la imagen, reputación o buen nombre de la organización.
47. Se prohíbe a los trabajadores cerrar, abandonar o suspender la operación del punto de venta durante la jornada laboral sin autorización previa y expresa de la empresa. Ningún motivo personal, diligencia particular o

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



situación ajena a las funciones del cargo justificará la interrupción del servicio, salvo autorización formal o circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobadas.

48. Se prohíbe realizar uso indebido de los productos del portafolio de la empresa, así como destinarlos a fines distintos de los autorizados por la empresa, absteniéndose de modificar, alterar o afectar su estado original.

ARTÍCULO 115. PROHIBICIONES A LOS GESTORES COMERCIALES DE ZONAS: Se prohíbe a gestores comerciales:

1. Se prohíbe al gestor autorizar, gestionar y operar transacciones utilizando códigos, usuarios o credenciales asignadas a personal retirado, inactivo, suspendido o que no se encuentre en turno o dentro de su jornada laboral, así como permitir o facilitar su uso por terceros.
 2. Se prohíbe autorizar a colocadores o a cualquier miembro del personal a operar con códigos, usuarios o claves distintos a los que les hayan sido asignados de manera individual por la empresa.
 3. Se prohíbe aprobar o ejecutar faltantes en ventas, modificaciones, compensaciones o cualquier tipo de “arreglo” que no esté debidamente soportado y autorizado conforme al procedimiento interno vigente.
 4. Se prohíbe autorizar, permitir o hacer uso de terminales, equipos o dispositivos distintos a los asignados y registrados por la empresa para la operación del punto de venta, salvo autorización previa y expresa.
 5. Se prohíbe expedir, emitir o firmar certificaciones laborales o constancias a favor de trabajadores, colocadores, promotores o vendedores ambulantes, sin tener la competencia o sin autorización formal y previa por parte de la empresa.
 6. Se prohíbe conceder licencias o permisos por parte de los responsables de personal, sin que medie previamente la gestión y autorización formal a través del proceso de Gestión Humana y el procedimiento interno de solicitud de permisos establecido por la empresa.
 7. Se prohíbe ubicar, asignar o mantener en puntos de venta o zonas bajo su supervisión a personal que tenga vínculos de consanguinidad, afinidad o relación de pareja (incluido cónyuge o compañero(a) permanente) con
- ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 98 de 141

franquiciados T&T o con personal vinculado a dichas franquicias, cuando ello genere conflicto de interés, afecte la independencia del control, incremente riesgos operativos o contravenga las políticas internas de la empresa.

8. Se prohíbe reclamar, retirar, sustraer o disponer del dinero o valores de la caja vinculados a comprobantes de arriendo o destinados al pago de cánones, sin autorización previa y expresa de la empresa.
9. Se prohíbe efectuar recaudos de dinero en puntos de venta y T & T sin autorización del jefe inmediato o por fuera de procedimientos.
10. Se prohíbe realizar descuentos por faltantes sin autorización escrita del trabajador afectado y/o sin cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
11. Se prohíbe realizar prácticas promocionales con marcas de terceros que no hayan sido previamente autorizadas en los términos establecidos contractualmente.
12. Se prohíbe celebrar acuerdos verbales para 'legalizar' faltantes con la red comercial a su cargo sin que se lleve a cabo el debido proceso correspondiente con el colaborador. Todo faltante deberá ser debidamente reportado, documentado y soportado conforme a los procedimientos internos establecidos por la empresa.
13. Ausentarse de la zona de trabajo asignada sin autorización del superior inmediato.
14. Se prohíbe utilizar, apropiarse, tomar para sí o disponer de los recursos o dineros de la empresa incluidos los valores recaudados para fines personales o de terceros, sin autorización previa, expresa y por escrito de la empresa.
15. Se prohíbe incumplir las políticas, protocolos, procedimientos, circulares y lineamientos de seguridad definidos por la empresa para el desarrollo de sus funciones.
16. Se prohíbe autorizar, aprobar o ejecutar gastos por fuera de los montos, conceptos y límites autorizados por la compañía, o sin cumplir el procedimiento interno establecido, incurriendo en extralimitación de funciones.
17. Se prohíbe omitir o desconocer los niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizacional de la empresa al momento de tomar decisiones,
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 99 de 141

debiendo respetarse los conductos regulares y las instancias de autorización correspondientes y las plenamente establecidas en los procedimientos internos de la empresa.

18. Se prohíbe disponer, reasignar o hacer uso discrecional de los usuarios asignados a las asesoras de ventas, sin la autorización previa y expresa conforme al procedimiento establecido por la empresa.
19. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a los puntos de venta, oficinas o demás instalaciones de la empresa; se prohíbe además la presencia de menores de edad independientemente de su vínculo con el trabajador.
20. Se prohíbe a los gestores negar de manera injustificada permisos o solicitudes del personal a su cargo, así como omitir el cumplimiento del procedimiento establecido para la tramitación de dichos permisos.
21. Se prohíbe incurrir en conductas de hostigamiento, persecución, maltrato o trato discriminatorio hacia cualquier trabajador.
22. Se prohíbe desatender de manera reiterada al equipo, omitir la gestión adecuada del factor humano o participar, de forma activa o pasiva, en acciones que generen inconformidad, conflictos o afecten negativamente el ambiente laboral.
23. Queda prohibido realizar actos de favoritismo, preferencia indebida o trato diferencial hacia compañeros de trabajo subordinado y/ o superiores.
24. Prohibido divulgar, comentar, reproducir, publicar o compartir información relacionada con incapacidades médicas, diagnósticos de salud u otros documentos que contengan datos personales o información sujeta a reserva legal de cualquier trabajador de la empresa a excepción de las áreas que por procedimiento (procedimiento licencias e incapacidades) deban conocerlas para dar el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 116. PROHIBICIONES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RECAUDO Y PROVISIONAMIENTO DE DINERO: Se prohíbe al personal de recaudo, transporte, provisión y/o manejo operativo de dinero:

1. Presentar faltantes en el cuadro diario de recaudo o reportar saldos irregulares en sus usuarios sin soporte.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 100 de 141

2. Realizar la labor en compañía de personal ajeno a la empresa, salvo autorización expresa y condiciones de seguridad definidas.
3. Desatender condiciones de recolección, custodia y transporte establecidas por la empresa sin autorización previa.
4. Presentar descuadres sin justificación, soporte o reporte conforme al procedimiento.
5. Ingresar a cajas, áreas restringidas o puntos de custodia sin autorización del jefe inmediato o para fines distintos a los propios de su labor.
6. Apropiarse, tomar para sí o disponer de dineros recaudados sin autorización previa, expresa y escrita.
7. Destinar tiempo de la jornada laboral al cumplimiento de asuntos personales o ajenos a sus funciones, sin autorización previa y expresa del jefe inmediato.
8. No presentarse e iniciar oportunamente su jornada laboral en la oficina principal o en el lugar previamente designado o indicado por la empresa para el cumplimiento de su horario laboral y de sus funciones.
9. Se prohíbe retener, omitir o realizar por fuera de la forma, tiempo y condiciones establecidos por la empresa la entrega diaria del dinero recaudado, así como la documentación y títulos valores.
10. Se prohíbe desviarse de las rutas establecidas por la empresa para realizar diligencias personales o actividades ajenas a las funciones laborales.
11. Se prohíbe cobrar, exigir o recibir valores adicionales no autorizados, modificar las tarifas establecidas por la empresa o percibir sumas distintas a las oficialmente definidas por la organización.
12. Se prohíbe omitir el reporte inmediato de cualquier faltante, sobrante de dinero o novedad relacionada con el recaudo, custodia o manejo de valores.
13. Se prohíbe realizar actividades o funciones que no se encuentren contempladas dentro del perfil del cargo o que no hayan sido previamente autorizadas de manera expresa por el jefe inmediato.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 101 de 141

14. Se prohíbe realizar actividades de recaudo o manejo de dinero fuera de la jornada laboral o en horarios no autorizados por la empresa.
15. Se prohíbe utilizar, sin autorización expresa, los usuarios y claves asignados a las asesoras de ventas u otros trabajadores.
16. Se prohíbe solicitar provisiones o recursos a las asistentes de caja de manera arbitraria o sin autorización, extralimitándose en las funciones asignadas o generando irregularidades en la operación de la empresa.
17. Se prohíbe realizar custodia indebida del dinero recaudado, incluyendo retirarlo del punto de venta o trasladarlo al domicilio del trabajador o a cualquier lugar distinto a los autorizados por la empresa.
18. Se prohíbe utilizar los usuarios asignados a las asesoras de ventas u otros trabajadores para la asignación de recursos o la realización de registros o transacciones.
19. No completar las rutas asignadas sin causa justificada o sin autorización del jefe inmediato.
20. Conducir el vehículo excediendo los límites de velocidad establecidos por la normatividad de tránsito o por las políticas internas de seguridad vial.
21. Conducir bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que puedan alterar su capacidad de reacción o conducción.
22. Utilizar dispositivos móviles o equipos electrónicos mientras el vehículo se encuentre en movimiento.
23. Manipular, desactivar o alterar los sistemas de monitoreo, rastreo satelital (GPS) u otros dispositivos de control instalados por la empresa.
24. Omitir el diligenciamiento del checklist preoperacional o iniciar la jornada laboral con un vehículo en condiciones inseguras.
25. Utilizar la motocicleta o automóvil de propiedad del trabajador para realizar labores personales o actividades distintas a las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones durante la jornada laboral.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 102 de 141

26. Revelar a terceros no autorizados información relacionada con rutas, horarios, montos recaudados, puntos de recaudo o cualquier información operativa sensible de la empresa.
27. Omitir el reporte inmediato de accidentes, incidentes, fallas mecánicas, situaciones de riesgo público o cualquier novedad que pueda afectar la seguridad del trabajador o de la operación.
28. Negarse injustificadamente a participar en capacitaciones obligatorias relacionadas con seguridad vial, seguridad y salud en el trabajo o procedimientos operativos.
29. Realizar mantenimiento programable del vehículo durante la jornada laboral sin autorización previa del jefe inmediato.
30. Mantener el vehículo utilizado para la operación en condiciones técnico-mecánicas inadecuadas que representen riesgo para la seguridad del trabajador o de terceros.
31. Negarse reiteradamente y sin justificación a cumplir los turnos rotativos según la disponibilidad operativa programados por la empresa.
32. No atender o responder de manera injustificada las comunicaciones laborales realizadas por los canales oficiales de la empresa durante la jornada laboral.
33. Se prohíbe presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias que afecten la capacidad para el desempeño seguro de las funciones.
34. Se prohíbe presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol o negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de alcoholemia realizadas por la empresa, las cuales podrán efectuarse de manera preventiva, aleatoria o programada, especialmente durante periodos de festividades, feriados o actividades de carácter local previamente informados y autorizados por la empresa. Igualmente, se prohíbe suministrar información falsa o engañosa para justificar un resultado positivo en dichas pruebas, como atribuirlo a la ingesta de enjuagues bucales, alimentos u otras sustancias cuando ello no corresponda a la realidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento de las prohibiciones aquí previstas constituye falta disciplinaria y podrá dar lugar a las medidas correctivas y sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, atendiendo criterios de gravedad, reincidencia, intencionalidad e impacto. Cuando la conducta configure falta grave o justa causa, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO XX

FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 117. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, las políticas internas de la empresa y las demás disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, constituyen faltas graves aquellas conductas, acciones u omisiones del trabajador que impliquen violación sustancial de sus obligaciones laborales, de las prohibiciones establecidas en este reglamento o de los deberes de lealtad, buena fe, diligencia, responsabilidad y confianza inherentes a la relación laboral.

En consecuencia, las conductas que a continuación se señalan, así como aquellas previstas en otras disposiciones del presente reglamento, podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Tomar, sustraer, usar, disponer administrar o retener dineros, títulos valores, bienes o recursos de la empresa o de terceros bajo su custodia, sin autorización previa, expresa y escrita o utilizarlos para fines personales o de terceros, sin autorización previa, expresa y escrita.
2. Presentar faltantes, descuadres, inconsistencias en caja o en recursos bajo su responsabilidad, sin justificación válida.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 104 de 141

3. No registrar oportunamente en los sistemas de la empresa los recaudos efectuados o realizar operaciones ficticias o sin el debido soporte, incumpliendo los procedimientos y controles establecidos.
4. Pagar premios, facturas o realizar transacciones sin el cumplimiento de los protocolos y controles definidos por la empresa.
5. Alterar, falsificar, destruir, suprimir o manipular documentos, soportes, registros o información de la empresa, ya sea en medios físicos o digitales, incluyendo bases de datos, sistemas de información, archivos contables, financieros o administrativos, con el fin de ocultar, modificar, distorsionar o inducir en error sobre la información real de la organización o de terceros.
6. Solicitar, aceptar o recibir dádivas, beneficios o cualquier tipo de ventaja indebida.
7. Engañar al empleador o incurrir en fraude, abuso de confianza o mala fe en el ejercicio de sus funciones.
8. Acusar o señalar injustamente a otros trabajadores con el fin de evadir responsabilidades propias.
9. Incumplir las políticas, procedimientos o controles del sistema SARLAFT/PADM o de cualquier sistema de cumplimiento implementado por la empresa, así como omitir su aplicación o seguimiento.
10. Omitir dilatar o retrasar el reporte de operaciones inusuales, sospechosas o cualquier irregularidad que deba ser informada, conforme a los procedimientos y sistemas de control establecidos por la empresa.
11. Prestar el nombre, facilitar o participar en la realización de operaciones de terceros o en conductas irregulares, en beneficio propio o de terceros.
12. Vulnerar, omitir o permitir la omisión de los controles internos de la empresa o eximir indebidamente de su aplicación a clientes, proveedores o terceros.
13. No asistir con justificación legal al trabajo, abandonar el puesto o retirarse sin autorización afectando el normal desarrollo de las actividades laborales.
14. Desobedecer órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos en el marco legal, contractual y reglamentario, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 105 de 141

15. Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral o afectar de manera grave el normal desarrollo de la operación, generando perjuicios a la empresa.
16. Incurrir, ejecutar, promover, tolerar, permitir o encubrir conductas de acoso laboral o acoso sexual, o no adoptar las medidas razonables para prevenirlas o reportarlas cuando se tenga conocimiento de las mismas en actos de violencia, injuria, maltrato de palabra, irrespeto o acoso laboral o acoso sexual que afecten la dignidad o integridad de trabajadores o terceros.
17. Divulgar, revelar, copiar, extraer o utilizar sin autorización información confidencial, estratégica o reservada de la empresa o de terceros, incumpliendo sus deberes y las políticas internas cuando ello afecte o pueda afectar los intereses de la empresa o de terceros.
18. Acceder, manipular o permitir el acceso no autorizado a sistemas, bases de datos, archivos físicos o digitales de la empresa o de terceros incumpliendo sus deberes y las políticas internas.
19. Permitir, compartir o facilitar el uso indebido de claves, accesos o credenciales por parte de terceros, incumpliendo sus deberes y las políticas de seguridad de la información, cuando ello afecte o pueda afectar la seguridad de los sistemas y el patrimonio de la empresa.
20. Incumplir los protocolos de seguridad o ejecutar conductas que pongan en riesgo la integridad de las personas, la operación, los sistemas, las instalaciones o los bienes de la empresa.
21. Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas en las instalaciones de la empresa incumpliendo los controles y procedimientos establecidos por la empresa.
22. Utilizar herramientas, equipos, sistemas o recursos de la empresa para fines distintos a los laborales, incumpliendo sus obligaciones y las políticas internas.
23. Instalar, usar o permitir el uso del software no autorizado, manipular sistemas o afectar la seguridad de la información incumpliendo las políticas y los procedimientos establecidos por la empresa.
24. Usar redes, canales o medios corporativos para fines indebidos o contrarios a las políticas de la empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 106 de 141

25. Realizar actos o comportamientos que, en ejercicio del cargo o en relación directa con la actividad laboral, afecten o puedan afectar gravemente la imagen, reputación, credibilidad o buen nombre de la empresa ante clientes, autoridades, proveedores o terceros incumpliendo los deberes de lealtad y buena fe.
26. Dar declaraciones, suministrar información o actuar en nombre de la empresa sin autorización, excediendo las funciones asignadas.
27. Incumplir de manera grave o reiterada las obligaciones establecidas en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, en el manual de funciones y/o perfil de cargo o en las demás políticas internas de la empresa.
28. La realización de cualquiera de las conductas prohibidas previstas en los artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando por su naturaleza, gravedad, reiteración o consecuencias afecten o puedan afectar de manera significativa los intereses de la empresa, la seguridad de la operación, el patrimonio empresarial o la confianza depositada en el trabajador.
29. Cualquier conducta que implique fraude, negligencia grave, abuso de confianza o afectación relevante de la operación o de los intereses de la empresa.
30. Cualquier conducta que constituya negligencia grave desobediencia grave y violación grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias del trabajador, o que se encuentre calificada como justa causa por la Ley.
31. No informar oportunamente al jefe inmediato o a quien corresponda sobre anomalías o irregularidades que puedan generar perjuicio a la empresa, incumpliendo el deber de informar.
32. Omitir la verificación de la identidad de clientes o terceros en operaciones referentes al objeto social de la empresa que así lo requieran afectando el adecuado desempeño de sus funciones.
33. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas afectando el adecuado desempeño de sus funciones y negarse a realizar la correspondiente prueba de alcoholemia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 107 de 141

34. Portar o mantener armas en el lugar de trabajo sin autorización legal y en contravía de las normas de seguridad.
35. Incurrir en situaciones de conflictos de interés o actuar en beneficio propio o de terceros en perjuicio de la empresa incumpliendo el deber de lealtad.
36. No utilizar la dotación o elementos de protección personal (EPP) conforme a las disposiciones establecidas. cuando ello genere riesgo para la seguridad, la salud o la imagen de la empresa.
37. Ausentarse injustificadamente de capacitaciones o actividades obligatorias programadas por la empresa incumpliendo las obligaciones laborales.
38. Cambiar horarios o turnos de trabajo sin autorización previa.
39. Realizar gastos no autorizados con recursos de la empresa.
40. Expedir certificaciones, constancias o documentos sin autorización excediendo sus funciones.
41. Utilizar el nombre de la empresa para negocios personales o de terceros sin autorización.
42. No atender al público con el respeto, diligencia y calidad requeridos en la prestación del servicio.
43. Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario laboral sin justificación incumpliendo las normas internas.
44. Intervenir injustificadamente en operaciones inusuales o sospechosas, incumpliendo los procedimientos establecidos por la empresa.
45. Realizar funciones distintas a las asignadas sin autorización.
46. Ejecutar labores para terceros dentro de la jornada laboral o estando incapacitado o en licencias estipuladas por la Ley.
47. Inducir a error a otros trabajadores para la comisión de faltas o encubrir faltas de terceros.
48. Realizar actos de discriminación o vulnerar políticas de igualdad y no discriminación.
49. Vender productos o servicios de la empresa en condiciones no autorizadas.
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 108 de 141

50. No ejercer control o supervisión sobre personal a cargo cuando ello haga parte de sus funciones incumpliendo sus responsabilidades.

PARAGRAFO PRIMERO. FALTAS GRAVES PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE CAJA.

1. Recibir dinero y valores u otros sin emitir el recibo oficial o sin contar con el efectivo o soporte físico o electrónico.
2. Utilizar el efectivo bajo custodia de tesorería o de los cajeros para fines personales o de terceros sin autorización.
3. Legalizar, tramitar o validar documentos ajenos a la empresa o que no correspondan a su operación.
4. Efectuar pagos a personas distintas a los beneficiarios, sin el cumplimiento de los requisitos legales y procedimientos establecidos.
5. Utilizar indebidamente la papelería oficial destinada a la comercialización de productos de la empresa o suministrar a personal o personas no autorizadas.
6. Pagar premios sin la correspondiente validación en el sistema y soporte respectivo o la no entrega de los soportes físicos del pago de premios al área encargada de su revisión.
7. Pagar cualquier factura a terceros, cuenta de cobro o documentos, sin contar con autorización y soporte físico de acuerdo con el protocolo o procedimiento establecido o no entregar los soportes de egreso y soportes físicos al área encargada de su revisión.
8. No entregar o entregar de forma parcial los valores correspondientes a premios o pagos a los clientes.
9. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados incumpliendo los protocolos establecidos por la Empresa.
10. Recaudar dinero y no registrarlo inmediatamente en los sistemas de la empresa.
11. Permitir o realizar manejos inadecuados de dinero con compañeros de trabajo superiores o terceros incumpliendo los controles establecidos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 109 de 141

12. Realizar cambio de cheques a particulares por efectivo, sin previa autorización de la Empresa.
13. Presentar descuadres de dinero sin justificación alguna.
14. Disponer de los sobrantes de caja, cuando los hubiere.
15. Incumplir las medidas de seguridad en el manejo de dinero, exponiendo los dineros de la Empresa.
16. Generar situaciones de confianza con terceros, clientes y compañeros de trabajo, que expongan la seguridad de la caja o de los recursos de la empresa.
17. Negarse injustificadamente a recibir dineros producto de las ventas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FALTAS GRAVES PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE VENTAS.

1. Trabajar con el código o clave de otra persona o permitir que otras personas trabajen con el código asignado.
2. Realizar o comercializar cualquier tipo de producto que no esté autorizado dentro del portafolio de la Empresa en los PDV.
3. Realizar pagos de ventas en sitios diferentes a las cajas o bancos autorizados por la Empresa.
4. Uso indebido del dinero producto de la venta.
5. Tener faltantes en dinero, producto de la venta diaria, en cualquier momento del día.
6. Presentar descuadres o inconsistencias frecuentes en la caja y sus explicaciones no son adecuadas.
7. Pagar el cuadro diario de venta con billetes falsos.
8. Delegar en un tercero, el pago del dinero producto de la venta.
9. Realizar apuestas en horarios posteriores a la hora de sorteo, así el sistema no haya hecho un cierre respectivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 110 de 141

10. Descargar cualquier producto de pago del sistema sin haberse presentado el cliente a reclamar el dinero y/o sin contar con el soporte respectivo.
11. Extraviar, destruir, o perder los soportes de constancia en la entrega de dineros, a cualquier tercero y/o empleado de la Empresa.
12. Uso indebido de la papelería oficial destinada para la venta de Chance y demás productos que ofrece la compañía a personal no autorizado.
13. Fiar los productos ofrecidos por la Empresa para su venta.
14. La no entrega o entrega parcial de los tickets de apuestas a los clientes.
15. La no entrega de los tickets ganadores pagados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
16. Mantener montos de efectivo superiores a los autorizados de acuerdo con el protocolo de la Empresa.
17. Disponer de los sobrantes de caja, cuando los hubiere.
18. Permanecer en el lugar de trabajo una vez finalizado su turno.
19. Tener en el punto de venta publicidad ajena a la Empresa.
20. Realizar prácticas promocionales utilizando el nombre de marcas que no sean de propiedad de la Empresa, para fines diferentes a los autorizados por las empresas propietarias de esas marcas, dentro del contrato de comercialización con JER S.A.
21. Entregar dineros a empleados y/o vinculados de la Empresa, sin la debida autorización.
22. Enmendar los datos de los clientes ganadores de premios.
23. Tener menores de edad dentro del Punto de Venta (PDV).
24. Vender juegos de suerte y azar a menores de edad.
25. Tener implementos no autorizados dentro del Punto de Venta (PDV).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 111 de 141

26. Solicitar cobros a los beneficiarios de los pagos de los subsidios del estado a beneficio propio.
27. No revisar y/o verificar los pagos correspondientes a los subsidios que otorga el Estado y que los mismos sean pagados incompletos, así como el no entregar el respectivo comprobante al beneficiario.
28. Solicitar, exigir o recibir cobros indebidos a los beneficiarios de subsidios del Estado por la realización de trámites o pagos que no tengan costo o no estén autorizados por la empresa, así como apropiarse total o parcialmente de dichos recursos para beneficio propio o de terceros, incluyendo la suplantación, uso indebido de huella, autorización no consentida, generación del voucher, comprobante, retiro o cobro del pago.
29. Utilizar su nombre para efectuar transacciones de terceros.
30. Cambiar los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
31. No atender al público con el respeto, diligencia y calidad requeridos en la prestación del servicio.

PARÁGRAFO TERCERO. FALTAS GRAVES PARA LOS GESTORES COMERCIALES.

1. Autorizar o trabajar con códigos de personal retirado.
2. Utilizar códigos o claves inactivos.
3. Autorizar a los Colocadores para trabajar con códigos y/o claves diferentes a los asignados.
4. Autorizar faltantes en venta.
5. Permitir el uso de terminales diferentes a las asignadas al punto de venta.
6. Dar certificaciones laborales a favor de Trabajadores, Colocadores Independientes de Apuestas Permanentes, Promotores o Vendedores Ambulantes.
7. Conceder licencias del personal a cargo sin la debida autorización del área de gestión humana y cumplimiento del procedimiento de solicitud de permisos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 112 de 141

8. Ubicar personal con vínculos en cualquier grado de consanguinidad y afinidad en los puntos que tenga bajo su supervisión.
9. Reclamar en la caja comprobantes de arriendos y sus valores, para cancelar cánones, sin previa autorización de la Empresa.
10. Realizar descuentos de faltantes, sin autorización escrita del personal a cargo, empleados o del jefe inmediato.
11. Realizar prácticas promocionales utilizando el nombre de marcas que no sean de propiedad de la Empresa, para fines diferentes a los autorizados por las empresas propietarias de esas marcas, dentro del contrato de comercialización con JER S.A.
12. Realizar acuerdos verbales para legalizar los faltantes con la red comercial a su cargo.
13. Ausentarse de la zona de trabajo, sin la debida autorización de su superior inmediato.
14. Utilizar los dineros de la Empresa para fines personales.
15. Incumplir con las políticas y los protocolos de seguridad establecidos por la Empresa para el desarrollo de su labor.
16. Tomar para sí dineros que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.

PARÁGRAFO CUARTO. FALTAS GRAVES PARA EL PERSONAL CON FUNCIONES DE RECAUDO Y PROVISIONAMIENTO DE DINERO.

1. Presentar faltantes en el cuadro diario de recaudo o no reportar saldos a sus usuarios.
2. Realizar su labor en compañía de personal ajeno a la Empresa, salvo autorización expresa de la misma.
3. Desatender las condiciones de recolección y/o transporte establecidas por la Empresa, sin previa autorización de la misma.
4. Presentar descuadres sin justificación alguna.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 113 de 141

5. Ingresar a las cajas sin la debida autorización del jefe inmediato o con fines diferentes a lo relacionado con su labor.

6. Tomar para sí dineros que recaude sin la debida, previa y escrita autorización del empleador.

PARÁGRAFO QUINTO. En todo caso, la calificación de la falta grave deberá realizarse atendiendo a la naturaleza de la conducta, su impacto en la operación, la afectación al patrimonio de la empresa, la confianza depositada en el trabajador, el riesgo generado para la empresa o terceros y las circunstancias particulares en que ocurrieron los hechos. La empresa aplicará las medidas disciplinarias correspondientes garantizando el debido proceso, la proporcionalidad, la razonabilidad y el respeto por la dignidad del trabajador, conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia vigente y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 118. FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimientos menores de las obligaciones laborales, tales como:

1. Incumplimientos ocasionales de procedimientos internos.
2. Retrasos injustificados.
3. No asistir a capacitaciones sin causa justificada.

ARTÍCULO 119. Cualquier conducta no prevista expresamente en el presente reglamento que constituya incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias del trabajador, podrá ser calificada como falta disciplinaria leve o grave según su naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para determinar la gravedad de la conducta se tendrán en cuenta criterios como: la naturaleza de la falta, la reiteración de la conducta, el nivel de responsabilidad del trabajador, el grado de confianza depositado en el cargo, el impacto económico o reputacional para la empresa, el riesgo generado para trabajadores, clientes o terceros las circunstancias en que ocurrió el hecho y demás circunstancias del caso concreto, garantizando siempre el debido proceso previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las conductas descritas en el presente artículo podrán constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a lo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso, la empresa garantizará el debido proceso disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, el presente reglamento y las normas legales aplicables.

CAPÍTULO XXI

LEY DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 120. DEFINICIÓN. De conformidad con la Ley 2191 de 2022, la desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no ser contactados por cualquier medio físico, digital, tecnológico o análogo para asuntos relacionados con su actividad laboral, por fuera de su jornada ordinaria de trabajo, durante sus periodos de descanso, hora de almuerzo, vacaciones, permisos o licencias.

En consecuencia, el empleador y quienes ejerzan funciones de dirección o supervisión deberán abstenerse de formular órdenes, requerimientos o solicitudes laborales fuera de dichos horarios, salvo en los casos expresamente exceptuados por la Ley.

El ejercicio del derecho a la desconexión no podrá generar represalias ni afectar negativamente las condiciones laborales del trabajador.

ARTÍCULO 121. EXCEPCIONES. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el derecho a la desconexión laboral no será aplicable en los siguientes casos:

- a. Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, deban atender situaciones que impliquen disponibilidad especial previamente pactada.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias urgentes que requieran actuaciones inmediatas para garantizar la continuidad del servicio, la seguridad de las personas o la protección de los bienes de la empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, respecto de los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo., la empresa garantizará que el ejercicio de sus funciones no implique una disponibilidad permanente o ilimitada, debiendo respetarse condiciones mínimas de descanso, así como los principios de dignidad humana, salud y razonabilidad en la asignación de cargas laborales. (Sentencia C-331 del 2023).

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, la aplicación de las excepciones deberá obedecer a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad.

ARTÍCULO 122. APLICACIÓN. La empresa adoptará y divulgará una política interna de desconexión laboral que incluirá como mínimo:

- a. Lineamientos para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- b. Mecanismos para garantizar el respeto del derecho a la desconexión. Canales formales para que los trabajadores puedan presentar quejas por presunta vulneración del derecho, de manera nominada o anónima.
- c. Procedimiento interno para el trámite de dichas quejas, garantizando el debido proceso, confidencialidad y ausencia de represalias.

ARTÍCULO 123. GARANTÍA DE NO EXIGIBILIDAD: Las comunicaciones enviadas fuera de la jornada laboral no podrán generar obligación de respuesta inmediata, ni constituir mecanismo de presión, control o sanción, salvo en los eventos exceptuados en el artículo anterior.

CAPÍTULO XXII

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

ARTÍCULO 124. El Trabajador se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al Empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con la Empresa, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados por ningún medio directamente o interpuesta persona a

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



terceros o a personal vinculado a la Empresa, que no deban conocerlos por razón de sus funciones.

En virtud de lo anterior, toda información a la que tenga acceso directa o indirectamente con ocasión de su cargo, del contrato de trabajo o de su vinculación con la Empresa, tendrá carácter reservado y confidencial, y no podrá ser divulgada, revelada, utilizada, reproducida o comunicada por ningún medio, directamente o por interpuesta persona, a terceros o a personal de la Empresa que no deba conocerla en razón de sus funciones.

Este deber de confidencialidad subsiste incluso después de la terminación del contrato de trabajo, mientras la información conserve su carácter reservado.

ARTÍCULO 125. ALCANCE DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considera información confidencial, sin carácter limitativo:

1. Información financiera, contable y bancaria.
2. Información comercial y estratégica.
3. Procesos operativos, técnicos y administrativos.
4. Bases de datos de clientes, empleados, socios, aliados o proveedores.
5. Fórmulas, modelos de negocio, metodologías, diseños, bocetos, programas de mercadeo y estrategias corporativas.
6. Información protegida por normas de habeas data o protección de datos personales.
7. Cualquier información que, por su naturaleza, no sea de conocimiento público ni de fácil acceso y cuya divulgación pueda generar perjuicio a la Empresa.
8. Incapacidades y/o licencias presentadas por los trabajadores.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se considerará igualmente confidencial aquella información que, en conjunto o por la estructuración específica de sus componentes, no sea generalmente conocida en el sector y que esté sujeta a medidas razonables de protección por parte de la Empresa.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



ARTÍCULO 126. PROHIBICIONES DERIVADAS DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: El trabajador no podrá:

1. Utilizar la información confidencial en beneficio propio o de terceros.
2. Extraer, copiar o almacenar información reservada sin autorización.
3. Revelar información estratégica, aun cuando no medie beneficio económico.
4. Conservar bases de datos, documentos o archivos luego de finalizado el vínculo laboral.

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento del deber de confidencialidad constituirá falta disciplinaria y podrá dar lugar a las sanciones previstas en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles, laborales o penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XXIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 127. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en el contrato de trabajo o en las demás fuentes formales del derecho laboral aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 128. Constituye falta disciplinaria todo incumplimiento de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el presente reglamento interno de trabajo, en el contrato de trabajo, perfil de cargo y manual de funciones y en las políticas, procedimientos, código de ética y conducta y demás disposiciones internas de la empresa.

ARTÍCULO 129. Las faltas disciplinarias de los trabajadores se clasifican en:

- a. Leves.
- b. Graves

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

PARÁGRAFO PRIMERO: La levedad o gravedad de las faltas será determinada por la Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces, con la asesoría del área jurídica de la empresa, atendiendo a los siguientes criterios y garantizando en todo caso el debido proceso del trabajador.

- a. El grado de culpabilidad.
- b. La afectación al servicio o a terceros.
- c. El nivel jerárquico del trabajador.
- d. La trascendencia de la falta.
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa.
- f. La reiteración de la conducta.
- g. El historial disciplinario del trabajador.
- h. El acervo probatorio recaudado dentro del proceso.
- i. La confesión del trabajador y su interés en resarcir el daño, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa podrá, de manera excepcionalísima y debidamente motivada, calificar una falta inicialmente considerada como grave en leve, cuando en el marco del proceso disciplinario se evidencien circunstancias atenuantes, tales como la colaboración del trabajador en el esclarecimiento de los hechos, la ausencia de antecedentes disciplinarios, la aceptación de la conducta y/o la reparación del perjuicio causado, si a ello hubiere lugar.

Esta facultad se ejercerá de manera restrictiva, con fundamento en criterios de razonabilidad y proporcionalidad, debidamente soportados en el acervo probatorio recaudado, sin que implique el desconocimiento de la naturaleza de la conducta ni constituya una práctica general de la empresa.

ARTÍCULO 130. CLASES DE SANCIONES: El(la) Trabajador(a) está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves: La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.
2. Multa, exclusivamente para faltas leves, prevista únicamente para faltas leves: La multa se encuentra prevista como sanción disciplinaria exclusivamente para faltas leves, conforme al artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo. No obstante, la empresa no aplica multas como práctica disciplinaria ordinaria, privilegiando medidas pedagógicas, preventivas y correctivas.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 119 de 141

En caso de que excepcionalmente se llegare a imponer una multa, esta deberá cumplir estrictamente lo dispuesto en el artículo 113 del CST:

- a. Sólo podrá imponerse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.
- b. No podrá exceder de la quinta parte del salario de un (1) día.
- c. Podrá descontarse del salario, conforme a la autorización legal.
- d. No impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
- e. Su importe deberá consignarse en una cuenta especial, destinada exclusivamente a premios o incentivos para los trabajadores que demuestren puntualidad, eficiencia y cumplimiento.

La imposición de una multa requerirá siempre el cumplimiento del debido proceso disciplinario, conforme al artículo 115 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025.

3. Suspensión para las faltas graves, de acuerdo con la proporcionalidad de la falta y el debido proceso:
 - a. La suspensión, por primera vez, no será inferior a un (1) día, ni superior a ocho (8) días.
 - b. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble sin superar los dos (2) meses. Los días de suspensión se entenderán como días hábiles.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda suspensión deberá ser proporcional a la falta cometida, motivada por escrito, coherente con la gravedad de la conducta, impuesta únicamente después de surtido el debido proceso disciplinario y respetuosa del mínimo vital del trabajador (a), conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La determinación de la sanción se realizará conforme a los criterios de proporcionalidad, razonabilidad, gradualidad y coherencia entre la conducta y la medida disciplinaria, atendiendo la naturaleza de la falta, el nivel de afectación o riesgo generado, la reiteración de la conducta, el grado de responsabilidad y confianza del cargo, la circunstancia del caso concreto. En ningún caso la sanción será impuesta de manera arbitraria. Toda decisión disciplinaria deberá respetar el debido proceso previsto en este Reglamento y en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**CAPÍTULO XXIV****PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 131. El superior inmediato del (la) Trabajador(a) y/o el(la) Oficial de Cumplimiento, deberán informar a la Coordinación de Gestión Humana o la que haga sus veces en el manejo de Recursos humanos, a través del formato de solicitud denominado: “TH-GH-FO-19 SOLICITUD INFORME PROCESO DISCIPLINARIO” los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismo para efectos que allí se adelante el procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento.

La Empresa garantizará en todo momento el debido proceso, el derecho a la defensa, la presunción de inocencia, la proporcionalidad y la doble instancia, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, y con lo sostenido por la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C-593 de 2014.

En desarrollo de lo anterior, el procedimiento disciplinario observará como mínimo, las siguientes reglas:

1. Comunicación de apertura del proceso disciplinario: Se notificará formalmente por escrito al trabajador (a) la apertura del procedimiento disciplinario, indicando la fecha de inicio, la autoridad que adelanta el proceso, una descripción de los hechos, a través del documento: “TH-GH-FO-5 COMUNICACIÓN INTERNA Ref: Notificación de apertura a proceso disciplinario y citación a diligencia de descargos”.
2. Formulación clara de los cargos imputados: La empresa comunicará al trabajador (a) por escrito, los cargos imputados indicando: (i) Las conductas específicas que se le atribuyen, (ii) Las normas internas presuntamente vulneradas, (iii) la calificación de la falta leve o grave, (iv) Relación de las pruebas que se aportan y (v) la posible sanción prevista en el Reglamento. Esto en cumplimiento con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, que exige la previa consagración en el reglamento tanto de la conducta como de la sanción prevista.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

3. Traslado de las pruebas: El trabajador (a) tendrá derecho a conocer todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados en su contra, para poder controvertirlas de manera informada.
4. Plazo para formular descargos: Se otorgará un término de cinco (5) días calendario siguientes, contados a partir de la notificación de la formulación de cargos, durante los cuales el trabajador o trabajadora podrá presentar sus descargos, controvertir las pruebas.
5. Decisión motivada: Allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar su defensa en el análisis del expediente, las pruebas allegadas y los descargos presentados, la empresa deberá emitir una decisión disciplinaria, motivada, congruente y proporcional en la que se determine si procede o no la imposición de una sanción.
6. Proporcionalidad de la sanción: En caso de que se imponga una sanción, ésta deberá ser proporcional a los hechos que la motivaron, guardando coherencia con la conducta imputada y con las normas internas vigentes, los criterios de razonabilidad, gradualidad y afectación.
7. Recursos internos disponibles: El trabajador (a) tendrá el derecho a controvertir la decisión disciplinaria mediante recurso de apelación ante la segunda instancia interna.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento disciplinario se adelantará conforme a los lineamientos internos establecidos en el “**TH-GH-PC-2 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**” adoptado por la empresa para tal fin, el cual desarrolla las etapas, plazos, medios de notificación y mecanismos de práctica de pruebas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el (la) Trabajador(a) reciba a la formulación de cargos dentro del Procedimiento de Proceso Disciplinario, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de apertura de proceso disciplinario.

ARTÍCULO 132. En el proceso disciplinario sancionatorio se observará el principio de la doble instancia, y por tanto:

- a. La primera instancia será ejercida por Coordinación de Gestión Humana o quien haga sus veces y
- b. La segunda instancia corresponderá al Gerente General.

Contra la sanción disciplinaria que se imponga, procederá el recurso de apelación ante el gerente general de la empresa y el trabajador deberá interponer el mismo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 122 de 141

dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la sanción. La decisión de segunda instancia deberá ser motivada y emitida dentro de un plazo razonable.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Asesor Jurídico Regional acompañará el desarrollo del proceso disciplinario en las etapas que se requiera. Asimismo, el asesor laboral externo de la empresa brindará apoyo jurídico especializado para la adecuada ejecución y seguimiento del procedimiento disciplinario, sin sustituir las competencias decisorias de las autoridades internas previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 133. Serán válidas como pruebas legalmente recaudadas, los videos de cámaras grabación de llamadas, la activación de GPS, los mensajes de texto y WhatsApp enviados al celular privado del (la) Trabajador(a) y/o a los celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, durante la jornada laboral, siempre y cuando su obtención: (i) Se realice a través de medios, equipos, sistemas o canales corporativos o en espacios físicos o digitales cuya administración corresponda a la empresa. Para lo cual en estos casos no se requiere autorización previa del trabajador (a), dado que dichos medios son de propiedad del empleador y están destinados al cumplimiento de las funciones laborales. (ii) Respete los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad y circulación restringida conforme a la ley 1581 de 2012, ley 2191 de 2022 y las políticas internas de protección de datos y uso de tecnologías; (iii) En caso de que la evidencia provenga de un celular privado, cuenta personal y redes sociales y la información haya sido entregada voluntariamente por el trabajador (a) o por un tercero o la comunicación haya sido dirigida a la empresa o sus canales oficiales o a otros trabajadores en ejercicio de sus funciones o se trate de información pública o libre acceso en redes sociales. La empresa podrá utilizar estas pruebas exclusivamente para fines disciplinarios, de seguridad, cumplimiento normativo y protección del patrimonio empresarial, respetando la dignidad, privacidad y la desconexión laboral; garantizando siempre el debido proceso y los derechos del trabajador.

ARTÍCULO 134. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del procedimiento previsto en este Reglamento, en el Artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y Sentencia C- 593 de 2014.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



CAPÍTULO XXV

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 135. Los reclamos que formulen los trabajadores deberán presentarse inicialmente ante su superior inmediato, quien deberá escucharlos, analizarlos y emitir una respuesta dentro de un término razonable, atendiendo criterios de justicia, equidad y respeto por la dignidad del trabajador(a).

Si el trabajador(a) no obtiene respuesta, o no se conforma con la decisión adoptada por su superior inmediato, podrá elevar su reclamo ante la Coordinación de Gestión Humana, o quien haga sus veces, instancia que deberá; Recibir y registrar el reclamo; Escuchar al trabajador(a) y, si es necesario, a otras personas involucradas; Verificar los hechos y la documentación pertinente. Emitir una respuesta motivada, dentro de un plazo razonable, garantizando imparcialidad, equidad y confidencialidad; La Coordinación de Gestión Humana podrá solicitar el acompañamiento del área jurídica cuando la naturaleza del reclamo así lo requiera, sin perjuicio de las competencias propias de cada instancia.

CAPÍTULO XXVI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 136. JER S.A. podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa cuando se configure alguna de las situaciones previstas en la legislación laboral colombiana, en la jurisprudencia vigente y en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Constituyen justas causas imputables al trabajador las siguientes:

1. El haber sufrido engaño mediante la presentación de documentos o certificados falsos para su admisión o para obtener un provecho indebido.
2. Los actos de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina cometidos en el ejercicio de sus funciones contra el empleador, su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 124 de 141

3. Los actos graves de violencia, injuria o malos tratos cometidos fuera del servicio en contra del empleador, de su familia, representantes, socios, vigilantes, celadores y/o guardas de seguridad.
4. Los daños materiales causados intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria, materias primas, instrumentos o bienes relacionados con el trabajo, así como la negligencia grave que ponga en riesgo la seguridad de las personas o de los bienes.
5. Los actos inmorales o delictuosos cometidos en el lugar de trabajo o con ocasión del mismo.
6. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales previstas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o las calificadas como graves en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta días, salvo que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional superior a ocho días, o por tiempo menor cuando la causa sea suficiente para justificar la terminación del contrato.
8. La revelación de secretos técnicos, comerciales o información reservada con perjuicio para la empresa.
9. El deficiente rendimiento laboral en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija dentro de un plazo razonable pese a los requerimientos formales del empleador.
10. La inejecución sistemática, sin razones válidas, de las obligaciones legales o convencionales a cargo del trabajador.
11. Los vicios que perturben la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática a cumplir medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades competentes.
13. La ineptitud para el desempeño de las funciones asignadas.
14. El reconocimiento de pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, siempre que se haya pagado la primera mesada.
15. La enfermedad contagiosa o crónica no profesional, o cualquier lesión que incapacite al trabajador por más de ciento ochenta días, sin perjuicio de las prestaciones e indemnizaciones correspondientes.
16. El abuso del derecho en incapacidad o tratamiento médico, conforme a la ley, previa citación para descargos y, cuando sea exigible, autorización del Ministerio de Trabajo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 125 de 141

17. El incumplimiento grave, reiterado o injustificado de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de las funciones establecidas en el perfil del cargo, de las competencias comportamentales y técnicas exigidas para el desempeño del puesto, así como de las obligaciones previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, cuando tales incumplimientos afecten la disciplina, la eficiencia, la seguridad, la confianza, la calidad del servicio o el normal desarrollo de las actividades de la empresa.
18. La comisión de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, en el perfil de cargo, en los manuales de funciones, en los códigos de conducta, en las políticas corporativas o en este Reglamento Interno de Trabajo, cuando dichas conductas constituyan falta grave o afecten de manera directa o indirecta los intereses de la empresa, la seguridad de los trabajadores, la operación o la reputación institucional.
19. La realización de conductas calificadas como faltas graves en el contrato de trabajo, en el perfil competencial, en los manuales internos, en las políticas corporativas o en este Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo aquellas relacionadas con incumplimiento de deberes, abuso de confianza, negligencia grave, desatención de instrucciones, omisión de protocolos, alteración de registros, manejo inadecuado de información, o cualquier otra conducta que comprometa la responsabilidad disciplinaria del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos comprendidos entre los numerales 9 y 15, JER S.A. deberá otorgar un preaviso no inferior a quince días antes de la terminación del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Antes de adoptar la decisión de terminación unilateral por justa causa, JER S.A. deberá escuchar al trabajador, permitirle presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y controvertir las existentes, en cumplimiento del debido proceso.

ARTÍCULO 137. La terminación del contrato con justa causa procede cuando el trabajador incurre en violaciones graves al Reglamento Interno de Trabajo, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta actuación no constituye sanción disciplinaria, sino una consecuencia legal derivada del incumplimiento grave. Para su aplicación se seguirá el siguiente procedimiento:

1. NOTIFICACIÓN Y DESCARGOS

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Cuando se identifiquen hechos que puedan configurar una causal de terminación, el trabajador será notificado por escrito y contará con un (1) día hábil para presentar descargos, aportar pruebas y ejercer su derecho a la defensa y contradicción.

2. EVALUACIÓN Y DECISIÓN MOTIVADA

La empresa evaluará integralmente los descargos y las pruebas allegadas y emitirá una decisión final motivada, indicando los hechos comprobados, la causal aplicable y la fecha proyectada de terminación del contrato.

3. COMUNICACIÓN Y REGISTRO

La decisión será comunicada por escrito al trabajador y registrada en su historial laboral interno, garantizando confidencialidad y respeto al debido proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: PROTECCIÓN REFORZADA POR SALUD O DISCAPACIDAD

En los casos en que el trabajador se encuentre amparado por estabilidad laboral reforzada por razones de salud o discapacidad incluyendo situaciones de debilidad manifiesta, restricciones médicas, patologías que afecten sustancialmente el desempeño o cualquier condición conocida por el empleador la empresa deberá:

1. Agotar el procedimiento interno previsto en este artículo, garantizando el debido proceso.
2. Abstenerse de ejecutar la terminación hasta tanto no exista autorización previa del Ministerio del Trabajo, conforme a los lineamientos de la Circular Interna 0049 de 2026.
3. Aportar ante la autoridad laboral la causal objetiva, la evidencia probatoria y la demostración de que la decisión no obedece a un móvil discriminatorio.
4. Acreditar que se evaluaron y agotaron, cuando fueran procedentes, medidas de ajuste razonable o reubicación laboral, según lo exige la normativa vigente.

Sin la autorización previa de la autoridad laboral competente, la terminación será ineficaz, sin perjuicio de las acciones constitucionales y legales a las que haya lugar.

ARTÍCULO 138. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO POR PARTE DEL TRABAJADOR: El trabajador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 127 de 141

1. Haber sufrido engaño por parte del empleador respecto de las condiciones de trabajo.
2. Los actos de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por el empleador, sus representantes o dependientes, dentro o fuera del servicio.
3. Los actos del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer conductas ilícitas o contrarias a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Las circunstancias sobrevinientes que el trabajador no pudo prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad o salud, y que el empleador no modifique.
5. Los perjuicios causados maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, de las obligaciones legales o convencionales a cargo del empleador.
7. La exigencia injustificada de prestar un servicio distinto o en lugares diferentes a los pactados.
8. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones previstas en los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o en los instrumentos colectivos, contratos o reglamentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: La parte que termina unilateralmente el contrato deberá manifestar la causal en el momento de la extinción. No podrán alegarse posteriormente causales distintas.

ARTÍCULO 139. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CAUSAL DE DEFICIENTE RENDIMIENTO: Para aplicar la causal prevista en el numeral 9 del artículo 136, JER S.A. deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Requerir al trabajador por escrito al menos dos veces, con un intervalo no inferior a ocho días entre cada requerimiento.
2. Si persiste el deficiente rendimiento, presentar al trabajador un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, para que presente sus descargos por escrito dentro de los ocho días siguientes.
3. Si las justificaciones no resultan satisfactorias, comunicarlo por escrito dentro de los ocho días siguientes y proceder a la terminación del contrato con el preaviso de quince días.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**CAPÍTULO XXVII****MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTÍCULO 140. PROPÓSITO GENERAL: JER S.A., reconoce la importancia de garantizar ambientes de trabajo dignos, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o acoso laboral. En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas aplicables, la empresa adopta medidas preventivas, orientadoras y correctivas que permitan identificar, gestionar y atender oportunamente las situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, la salud mental, la honra, la intimidad y la dignidad de las personas trabajadoras. El propósito de este capítulo es promover relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la resolución pacífica de los conflictos, fortaleciendo una cultura organizacional que rechaza cualquier conducta que afecte la armonía y el bienestar en el entorno de trabajo.

ARTÍCULO 141. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos de este reglamento:

1. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida por empleadores, jefes, compañeros o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador.
2. Constituyen acoso laboral las conductas de:
 - a. Maltrato,
 - b. Persecución,
 - c. Discriminación,
 - d. Entorpecimiento,
 - e. Inequidad y
 - f. Desprotección laboral

Siempre que sean reiteradas y afecten la dignidad o integridad física, emocional o profesional de la persona trabajadora.

3. No constituyen acoso laboral:
 - a. Las exigencias razonables de cumplimiento de funciones,
 - b. Los procesos disciplinarios demostrados y respetuosos,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- c. las evaluaciones objetivas de desempeño y los Feedback correctivos y/o negativos.
- d. La asignación de tareas propias del cargo o las decisiones empresariales adoptadas dentro del marco legal y sin vulnerar derechos fundamentales.

ARTÍCULO 142. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: JER S.A., desarrollará acciones permanentes de prevención orientadas a promover la sana convivencia laboral. Estas acciones comprenden la divulgación de información sobre las conductas que constituyen acoso laboral y las que no, la realización de capacitaciones periódicas sobre convivencia, respeto y comunicación asertiva, la implementación de actividades de sensibilización y fortalecimiento del clima laboral, la identificación temprana de riesgos psicosociales y la formulación de recomendaciones preventivas por parte del Comité de Convivencia Laboral. La empresa fomentará espacios de diálogo y participación que permitan evaluar periódicamente el ambiente laboral y promover hábitos y valores que fortalezcan la convivencia. Así mismo, garantizará la existencia de canales seguros y confidenciales para la presentación de quejas, asegurando que ninguna persona sea objeto de represalias por reportar situaciones que puedan constituir acoso laboral.

ARTÍCULO 143. INSTANCIA COMPETENTE PARA LA ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral de JER S.A. es la instancia encargada de recibir, analizar y gestionar las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral. Su función es estrictamente preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora.

El Comité no tiene facultades disciplinarias ni sancionatorias, solo determina la existencia de acoso laboral y no interviene en procesos disciplinarios. Su rol se limita a promover el diálogo, formular recomendaciones y orientar a las partes involucradas hacia la solución pacífica de los conflictos.

ARTÍCULO 144. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DE ACOSO LABORAL: El procedimiento preventivo se desarrollará conforme a los lineamientos de la Resolución 3461 de 2025, garantizando confidencialidad, imparcialidad, celeridad, enfoque de género y respeto por la dignidad humana. La persona trabajadora deberá presentar su queja mediante el formato institucional establecido y enviarlo al correo oficial del Comité de Convivencia Laboral, describiendo los hechos, fechas, personas involucradas y anexando los soportes disponibles. Una vez recibida la queja, el Comité contará con cinco (5) días calendario para su recepción, registro y admisión. Posteriormente,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 130 de 141

realizará un examen confidencial del caso dentro de un plazo de cinco (5) a quince (15) días calendario, pudiendo ampliar el término con justificación escrita. El Comité escuchará de manera individual a cada una de las partes involucradas dentro de los cinco (5) días calendario siguientes y promoverá una reunión conjunta orientada a la construcción de compromisos de convivencia y, de ser necesario, un plan de mejora concertado, dentro de un plazo adicional de cinco (5) a quince (15) días calendario. El Comité realizará seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos. Si no se logra acuerdo, no se cumplen las recomendaciones o la conducta persiste, el Comité procederá al cierre del caso, informará a las partes, remitirá recomendaciones a la alta dirección y orientará a la persona trabajadora sobre las instancias externas competentes, como el Inspector de Trabajo o la jurisdicción laboral. El procedimiento preventivo no podrá exceder sesenta y cinco (65) días calendario contados desde la recepción de la queja formal.

ARTÍCULO 145. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN: Toda la información relacionada con las quejas, actuaciones, documentos y decisiones será tratada con estricta reserva. Las actas y soportes serán custodiados en un archivo confidencial de acceso restringido, bajo responsabilidad del Comité de Convivencia Laboral. JER S.A. garantiza que ninguna persona será objeto de represalias por presentar una queja, participar en el procedimiento o colaborar con el Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO XXVIII

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO EN VIRTUD DE LA LEY 2365 DE 2024

ARTÍCULO 146. DEFINICIÓN: Para efectos del presente reglamento y en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, manifestado en relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por factores como la edad, el sexo, el género, la orientación sexual, la identidad de género, la posición laboral, social o económica, que se presente una o varias veces en contra de una persona en el contexto laboral. El acoso sexual

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



comprende conductas físicas, verbales, no verbales, digitales o simbólicas que resulten ofensivas, humillantes, intimidatorias o no deseadas, y que afecten la dignidad, integridad, libertad o bienestar emocional de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 147. CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL DE NATURALEZA FÍSICA:

Constituyen acoso sexual físico los contactos no consentidos o rechazados por la víctima, tales como abrazos, besos, roces, manoseos o cualquier aproximación corporal de naturaleza sexual. También se considera acoso sexual físico el asalto sexual, entendido como la presión o coacción para obtener contacto físico de carácter sexual después de que la víctima ha expresado su negativa, así como las conductas exhibicionistas que promuevan emociones sexuales o expongan el cuerpo o genitales ante otra persona sin su consentimiento.

ARTÍCULO 148. CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL DE NATURALEZA

VERBAL: Constituyen acoso sexual verbal los comentarios sobre el cuerpo, apariencia o atributos físicos de la víctima, los chistes o conversaciones de contenido sexual, los avances sexuales no deseados, las insinuaciones, las reuniones con fines sexuales, los insultos basados en el sexo o género, los comentarios paternalistas o proteccionistas orientados a obtener favores sexuales y el envío de mensajes, audios, correos o cualquier forma de comunicación con contenido sexual, incluyendo imágenes, fotografías o textos de naturaleza sexual.

ARTÍCULO 149. CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL DE NATURALEZA NO

VERBAL: Constituyen acoso sexual no verbal las conductas tales como mostrar a la víctima los genitales o material gráfico que los represente, adoptar posiciones corporales sugestivas, realizar gestos sexualmente insinuantes o emitir expresiones corporales que impliquen invitación sexual, así como los actos de observación lasciva o “piropos” de naturaleza sexual dirigidos a la víctima.

ARTÍCULO 150. HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Se entiende por hostigamiento sexual el conjunto de conductas agresivas, despectivas, discriminatorias o humillantes que, de manera reiterada, buscan someter, intimidar o menospreciar a una persona en el ámbito laboral, generando afectación emocional, psicológica o moral. Este hostigamiento puede manifestarse mediante gritos, burlas, apodosos no consentidos, amenazas, ridiculización o cualquier forma de trato degradante.

ARTÍCULO 151. CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Constituyen hostigamiento sexual las expresiones de doble sentido sexual, las palabras altisonantes, los apodosos ofensivos, las amenazas, la ridiculización frente a terceros, los métodos de coerción, los gestos amenazantes, las agresiones físicas, los empujones o cualquier conducta que, aun sin contenido sexual explícito, tenga por

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



finalidad intimidar, someter o humillar a la víctima debido a su sexo, género o condición.

ARTÍCULO 152. HOSTIGAMIENTO VERBAL: Se considera hostigamiento verbal el lenguaje dirigido a otra persona que le cause daño emocional o psicológico, ya sea de manera presencial o a través de medios electrónicos como llamadas, mensajes, redes sociales o plataformas digitales. Estas conductas, aunque no siempre tengan contenido sexual explícito, pueden constituir acoso sexual cuando se relacionan con el género, el cuerpo, la identidad o la orientación sexual de la víctima.

ARTÍCULO 153. CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: Se consideran conductas de connotación sexual aquellas que involucren comentarios, insinuaciones, miradas lascivas, exhibición de material pornográfico, tocamientos, roces, acercamientos corporales, proposiciones sexuales, contacto virtual de naturaleza sexual o cualquier acto que afecte la dignidad o integridad sexual de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 154. CONDUCTAS SEXISTAS O DISCRIMINATORIAS POR RAZÓN DE GÉNERO: Se consideran conductas sexistas o discriminatorias aquellas que promuevan estereotipos de género, asignen roles subordinados o impliquen trato desigual por razones de sexo, género, identidad de género u orientación sexual, afectando la dignidad o el ejercicio de derechos laborales.

ARTÍCULO 155. TOLERANCIA CERO: JER S.A., adopta una política de tolerancia cero frente al acoso sexual. Ninguna conducta de esta naturaleza será permitida, justificada o minimizada. La empresa garantizará la protección inmediata de la víctima, la confidencialidad del proceso, la no revictimización y la adopción de medidas oportunas para prevenir la repetición de los hechos.

ARTÍCULO 156. CONFIDENCIALIDAD: Toda persona que participe en la gestión, atención, asesoría o investigación de un caso de acoso sexual deberá mantener absoluta reserva sobre la información conocida. La identidad de la víctima, del presunto agresor y de los testigos, será protegida en todas las etapas del proceso.

ARTÍCULO 157. MANIFESTACIONES DEL ACOSO SEXUAL: El acoso sexual puede manifestarse mediante promesas de trato preferente a cambio de favores sexuales, amenazas orientadas a obtener conductas sexuales no deseadas, uso de lenguaje sexual o sexista, proposiciones sexuales, gestos obscenos, exhibición de imágenes de contenido sexual, acercamientos corporales no consentidos o cualquier conducta que resulte ofensiva, humillante o intimidatoria para la víctima.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



ARTÍCULO 158. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL: JER S.A., a través del de ética y transparencia, desarrollará acciones pedagógicas, preventivas y formativas orientadas a evitar la ocurrencia de acoso sexual. Estas acciones incluyen campañas de sensibilización, capacitaciones, materiales pedagógicos, actualización de la ruta de atención, participación en espacios nacionales de prevención, escucha activa de los colaboradores y establecimiento de indicadores de seguimiento y mejora continua.

ARTÍCULO 159. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA Y TRANSPARENCIA: El Comité se reunirá cada vez que sea activado para conocer un caso o una consulta relacionada con acoso sexual. Adicionalmente, se reunirá semestralmente para evaluar la política, revisar la ruta de atención, analizar los casos gestionados y determinar ajustes o medidas pedagógicas necesarias.

ARTÍCULO 160. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACOSO SEXUAL: Para garantizar la confidencialidad, efectividad y oportunidad en la atención de los casos de acoso sexual, JER S.A., adopta el procedimiento establecido en su Protocolo de Atención, el cual forma parte integral del presente reglamento. Las denuncias podrán presentarse a través de los canales oficiales, incluyendo la Línea Amiga, correo institucional, WhatsApp corporativo o formulario interno, pudiendo ser anónimas o identificadas. Una vez recibida la denuncia, Gestión Humana deberá trasladarla en un plazo máximo de un (1) día hábil al Comité de ética y transparencia, el cual iniciará la investigación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, adoptará medidas de protección inmediatas y garantizará la no revictimización. El proceso deberá resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, respetando el debido proceso, el derecho de defensa y la confidencialidad de las partes.

ARTÍCULO 161. El presente protocolo de acoso sexual, junto con la DE-DI-52 Política de Prevención de Acoso Sexual y la Ruta de Atención ARCOIRIS, se incorpora íntegramente al Reglamento Interno de Trabajo de JER S.A. y será de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas a la organización, independientemente de su modalidad contractual.



CAPÍTULO XXIX

EQUIDAD LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO, DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN JER S.A.

ARTÍCULO 162. OBJETO: El presente capítulo tiene como propósito garantizar la equidad laboral con enfoque de género dentro de JER S.A., promoviendo la igualdad, la no discriminación y el respeto por la diversidad humana en todas sus manifestaciones. La empresa reconoce que la igualdad de trato y de oportunidades constituye un principio fundamental del derecho laboral y un eje esencial de la convivencia organizacional. En cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1496 de 2011 sobre igualdad salarial, la Ley 1257 de 2008 sobre no violencia contra las mujeres, la Ley 1618 de 2013 sobre inclusión de personas con discapacidad, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes, JER S.A., adopta medidas orientadas a prevenir cualquier forma de discriminación, promover la participación equitativa y garantizar un entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo para todas las personas.

ARTÍCULO 163. PRINCIPIOS RECTORES: JER S.A., se compromete a asegurar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acceso, desarrollo y crecimiento dentro de la organización, sin importar su género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, edad, religión, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra característica protegida. La empresa promoverá la eliminación de cualquier forma de discriminación, acoso o violencia basada en género y garantizará que todas las decisiones laborales se adopten bajo criterios de mérito, igualdad y respeto por la dignidad humana. Así mismo, JER S.A., fomentará un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de conductas que afecten la integridad física, emocional o moral de quienes integran la organización, promoviendo la diversidad como un valor estratégico para la innovación, el bienestar y el desarrollo institucional.

ARTÍCULO 164. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR GÉNERO: Queda prohibida cualquier forma de discriminación basada en género en los procesos de selección, contratación, asignación de funciones, capacitación, remuneración, evaluación del desempeño, promoción, movilidad interna y terminación del contrato laboral. JER S.A., garantizará la equidad salarial entre hombres y mujeres por

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 135 de 141

trabajo de igual valor, conforme a lo dispuesto en la Ley 1496 de 2011, y adoptará medidas para identificar y corregir brechas salariales o prácticas que puedan generar desigualdad. Ninguna persona podrá ser tratada de manera desfavorable por razones relacionadas con su identidad de género, orientación sexual, expresión de género, embarazo, maternidad, paternidad o responsabilidades familiares.

ARTÍCULO 165. PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO:

JER S.A. establecerá medidas para prevenir, atender y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual y cualquier forma de violencia basada en género, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y demás normativas vigentes. La empresa garantizará espacios seguros para la recepción de denuncias, mecanismos confidenciales de atención, rutas de protección y acompañamiento psicológico, jurídico y administrativo para las personas afectadas. La organización promoverá una cultura de respeto, igualdad y corresponsabilidad, asegurando que todas las actuaciones se desarrollen con enfoque de género, debida diligencia, confidencialidad y no revictimización.

ARTÍCULO 166. MEDIDAS DE EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR:

En cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, JER S.A., facilitará y promoverá acciones que permitan la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar. La empresa podrá implementar horarios flexibles, modalidades de trabajo remoto, permisos especiales, licencias de maternidad, paternidad y cuidado, así como programas de bienestar orientados a garantizar el equilibrio entre las responsabilidades laborales y familiares. Estas medidas buscan fortalecer la corresponsabilidad social y familiar, reducir las brechas de género y promover entornos laborales saludables y humanizados.

ARTÍCULO 167. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

JER S.A., implementará programas de capacitación periódica dirigidos a todos los colaboradores, orientados a promover la equidad de género, la prevención del acoso laboral y sexual, la diversidad, la inclusión y la no discriminación. Estas acciones formativas incluirán sensibilización sobre estereotipos de género, sesgos inconscientes, trato digno, lenguaje inclusivo, derechos humanos y mecanismos de prevención y atención de violencias basadas en género. La empresa garantizará que estas capacitaciones hagan parte de los procesos de inducción, reinducción y formación continua.

ARTÍCULO 168. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

JER S.A., establecerá mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 136 de 141

implementadas en materia de equidad de género, diversidad e inclusión. La empresa revisará periódicamente el cumplimiento de los compromisos establecidos en este capítulo y en la Política de Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación, con el fin de garantizar su efectividad, identificar oportunidades de mejora y adoptar medidas correctivas cuando sea necesario. La evaluación incluirá indicadores de participación, brechas de género, clima laboral, accesibilidad, inclusión y resultados de las acciones de prevención.

ARTÍCULO 169. SANCIONES: El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo será sancionado conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y la proporcionalidad de las medidas disciplinarias. Las conductas discriminatorias, de violencia o acoso basadas en género serán consideradas faltas graves y podrán dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO XXX

CAPACIDAD LEGAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MAYORES DE EDAD

ARTÍCULO 170. JER S.A., reconoce que todas las personas mayores de edad en condición de discapacidad gozan de capacidad legal plena para el ejercicio de sus derechos, en los términos establecidos por la Ley 1996 de 2019, los tratados internacionales aprobados por Colombia y las normas que desarrollan el derecho al trabajo en condiciones de igualdad, dignidad y no discriminación. En consecuencia, la empresa garantiza que ninguna persona será limitada, restringida o condicionada en su participación laboral por motivos asociados a su discapacidad, y que cualquier apoyo requerido para el ejercicio de su autonomía será brindado bajo los principios de respeto, accesibilidad, inclusión y ajustes razonables.

En cumplimiento de la Ley 1618 de 2013, del Convenio 190 de la OIT y de la Política de Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación de JER S.A., la empresa promoverá la participación plena y efectiva de las personas con discapacidad en todos los procesos laborales, asegurando condiciones de igualdad, accesibilidad,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 137 de 141

trato digno y protección reforzada contra cualquier forma de discriminación, acoso o violencia.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, JER S.A. deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores cuando la planta de personal sea igual o inferior a quinientos (500) trabajadores. A partir de quinientos un (501) trabajadores en adelante, la empresa deberá contratar o mantener contratado un (1) trabajador adicional con discapacidad por cada tramo de cien (100) trabajadores. Esta obligación se calcula sobre el total de trabajadores permanentes de la organización.

La empresa deberá garantizar que todas las personas vinculadas bajo esta modalidad cuenten con la certificación de discapacidad expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, y deberá reportar oportunamente dicha información al Ministerio del Trabajo dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. Ley 2466 artículo 15, que adiciona el numeral 17 al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

JER S.A., reconoce que el cumplimiento de esta obligación no se limita a un requisito numérico, sino que constituye una manifestación de su compromiso institucional con la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades y la eliminación de barreras que afecten el acceso, permanencia y desarrollo de las personas con discapacidad en el entorno laboral. En consecuencia, la empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar la actualización permanente del registro de personal, la verificación de los certificados de discapacidad, la gestión oportuna de los reportes ante el Ministerio del Trabajo y la implementación de ajustes razonables que permitan el desempeño adecuado de las funciones asignadas.

CAPÍTULO XXXI

VINCULACIÓN DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, CÓDIGOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS JER S.A.

ARTÍCULO 171. INTEGRACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS:
JER S.A., declara que todas las políticas, manuales, protocolos, procedimientos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 138 de 141

internos, códigos de ética, códigos de conducta, reglamentos operativos, instructivos técnicos y demás lineamientos institucionales emitidos por la empresa hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que hayan sido debidamente adoptados, aprobados, comunicados y socializados al personal. Estos documentos constituyen herramientas esenciales para la gestión organizacional, la prevención de riesgos, la garantía de derechos y el cumplimiento de los estándares éticos, operativos y normativos que rigen la actividad empresarial.

ARTÍCULO 172. OBLIGATORIEDAD PARA LOS TRABAJADORES: Todo trabajador, desde el inicio de la relación laboral, se compromete a conocer, respetar y cumplir las políticas, protocolos y procedimientos vigentes o que se adopten durante el curso de su contrato de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y en la legislación laboral vigente. La aceptación del contrato de trabajo implica la obligación de observar los lineamientos institucionales que regulan la conducta, el desempeño, la convivencia, la seguridad, la ética y la operación interna de JER S.A.

ARTÍCULO 173. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORPORATIVOS: JER S.A., podrá modificar, actualizar o expedir nuevas políticas, protocolos y documentos normativos internos en función de sus necesidades operativas, del cumplimiento normativo, de los estándares éticos, de seguridad, de calidad o de las exigencias del Sistema de Gestión. Toda actualización será comunicada a través de los medios institucionales dispuestos por la empresa, tales como correo electrónico, reuniones de equipo, intranet corporativa, cartelera oficial o cualquier otro canal formal de comunicación interna. Desde el momento de su publicación o notificación formal, se entenderá que los trabajadores conocen y aceptan dichos lineamientos, siendo obligatoria su observancia.

ARTÍCULO 174. INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS: El desconocimiento, inobservancia o violación de las políticas, protocolos, procedimientos, códigos y demás lineamientos institucionales será considerado falta disciplinaria, de acuerdo con la gravedad del caso, y podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas en este Reglamento Interno de Trabajo, garantizando siempre el debido proceso, el derecho de defensa y la proporcionalidad de la sanción. Las conductas que vulneren estos instrumentos podrán constituir faltas leves o graves, según su impacto en la operación, la convivencia, la seguridad, la ética corporativa o los derechos de las personas trabajadoras.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



CAPÍTULO XXXII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 175. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del (la) Trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, artículo 109).

CAPÍTULO XXXIII

MODIFICACIONES

ARTÍCULO 176. En el evento que, por reforma laboral, se modifique algunas de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tales como jornada, horario diurno, nocturno, prestaciones sociales u otros, este reglamento quedará ajustado a lo que disponga los cambios sobre este particular.

JER S.A. deberá publicar el Reglamento Interno de Trabajo en los lugares visibles del centro de trabajo, mediante fijación en carteleras ubicadas en las sedes principales de la empresa, garantizando su acceso permanente para todos los trabajadores. Adicionalmente, la empresa realizará la publicación del presente Reglamento a través de los medios institucionales oficiales, incluyendo su divulgación en la página web corporativa y el envío mediante correo electrónico institucional a todos los trabajadores vinculados, acompañado de la respectiva circular interna que informe sobre su adopción.

ARTÍCULO 177. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES: JER S.A., publicará el Reglamento Interno de Trabajo conforme a lo establecido en el artículo anterior y, en la misma fecha, informará a todos los trabajadores sobre su contenido, alcance y obligatoriedad. Los trabajadores podrán solicitar a la empresa los ajustes que consideren pertinentes cuando estimen que alguna de sus cláusulas contraviene lo dispuesto en los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 140 de 141

Trabajo, de conformidad con el artículo 119 del mismo Código, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 178. DEROGATORIA DE REGLAMENTOS ANTERIORES: A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento Interno de Trabajo, quedarán sin efecto todas las disposiciones contenidas en reglamentos anteriores adoptados por JER S.A., los cuales se entienden derogados en su totalidad.

ARTÍCULO 179. CASOS NO PREVISTOS: Todos los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la empresa, siempre dentro del marco de la legislación laboral vigente. Las infracciones a normas legales, éticas o de derecho que incurra el personal y que no se encuentren contempladas en este documento serán resueltas atendiendo las circunstancias del caso, los antecedentes, la proporcionalidad y las consecuencias, aplicando los principios establecidos por la ley, la costumbre y la lógica.

ARTÍCULO 180. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: El presente Reglamento podrá ser modificado conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente al momento de producirse la modificación, o mediante adenda debidamente notificada a los trabajadores, garantizando siempre la publicidad, socialización y oportunidad previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en las normas que lo complementen.

CAPÍTULO XXXIV

VIGENCIA

ARTÍCULO 181. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir ocho (8) días hábiles después de su publicación realizada en la forma prescrita en el anterior artículo del presente Reglamento. A partir de dicha fecha, será obligatorio para todos los trabajadores de JER S.A., independientemente de su modalidad contractual o ubicación geográfica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO:

DE-DI-12

VERSIÓN: 03
FECHA: 11-06-2026

PÁGINA: 141 de 141

Domicilio Principal	Av. Calle 26 No. 68D – 91 Ofi. 604 Torre Avenida el Dorado Centro Empresarial
Ciudad	Bogotá D.C.
Departamento	Cundinamarca

EDISON LÓPEZ BENAVIDES
REPRESENTANTE LEGAL JER S.A.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!