

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SII GROUP COLOMBIA S.A.S.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA	5
CAPÍTULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	6
CAPÍTULO V. CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	6
CAPÍTULO VI. TRABAJO A DISTANCIA.....	6
CAPÍTULO VII. HORARIO DE TRABAJO.....	7
CAPÍTULO VIII. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	9
CAPÍTULO IX. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	11
CAPÍTULO X. VACACIONES REMUNERADAS	12
CAPÍTULO XI. LICENCIAS Y PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS	13
CAPÍTULO XII. SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	18
CAPÍTULO XIII. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	20
CAPÍTULO XIV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	24
CAPÍTULO XV. ORDEN JERÁRQUICO.....	26
CAPÍTULO XVI. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES.....	26
CAPÍTULO XVII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS FUNGINEERS.....	27
CAPÍTULO XVIII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	37
CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	40
CAPÍTULO XX. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	43
CAPÍTULO XXI. USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	43
CAPÍTULO XXII. ACOSO LABORAL Y SEXUAL, MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO.....	46

CAPÍTULO XXIII. PRESTACIONES O BENEFICIOS.....	55
CAPÍTULO XXIV. PUBLICACIONES.....	55
CAPÍTULO XXV. VIGENCIA.....	55
CAPÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES	56
CAPÍTULO XXVII. CLÁUSULAS INEFICACES.....	56

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SII GROUP COLOMBIA S.A.S.**

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. SII GROUP COLOMBIA S.A.S., identificada con el NIT 900.278.864-5 (en adelante “la Empresa”, “la Compañía”, “el Empleador” o “SII COLOMBIA”) con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, en la Avenida carrera 45 # 108 - 27, edificio Paralelo 108, Torre 3, piso 18, prescribe el presente Reglamento de Trabajo para todas sus dependencias en Colombia, con la posibilidad de crear nuevas sucursales y agencias en cualquier parte del territorio nacional con los mismos sometimientos laborales.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con sus trabajadores (en adelante “Fungineers”), salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al Fungineer, dictando disposiciones legales vigentes para el trabajo digno y decente, asegurando el equilibrio dinámico y armónico entre los derechos y deberes como empresa y Fungineer, fomentando el diálogo social, la responsabilidad empresarial, la igualdad de género, y la erradicación de toda forma de discriminación o violencia en el lugar de trabajo, con el objetivo de promover la paz laboral y el bienestar integral de todos los actores involucrados

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa SII GROUP COLOMBIA S.A.S debe presentar los siguientes documentos:

- a. Documento de identidad.
- b. Hoja de vida actualizada.
- c. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d. Pasaporte con los sellos de ingresos y salidas del país. (Para personal extranjero)
- e. Visa o permiso que certifique el estado migratorio regular en Colombia. (Para personal extranjero)
- f. Antecedentes Judiciales o penales del país de origen. (Para personal extranjero)
- g. Certificado de antecedentes judiciales vigente Policía.
- h. Certificado de antecedentes judiciales de la procuraduría
- i. Certificados de afiliación a entidades de seguridad social.
- j. Certificados laborales de todas las empresas donde trabajó, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- k. Todos los diplomas o certificados de estudios relacionados en la hoja de vida.
- l. Certificado bancario de cuenta para el pago de nómina.
- m. Registro civil y/o documento de identidad de hijos, conyugue/pareja y/o demás personas que quieran afiliar como beneficiarios
- n. Otros documentos que al momento del ingreso se consideren pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. La solicitud, conservación y uso de los documentos mencionados en este artículo se realizará en estricto cumplimiento de la normatividad laboral, migratoria y de seguridad social vigente, así como de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sobre protección de datos personales. En consecuencia, la empresa únicamente podrá requerir la información estrictamente

necesaria y relacionada con la naturaleza del cargo, garantizando en todo momento los principios de finalidad, proporcionalidad, confidencialidad y seguridad de la información suministrada por el aspirante.

PARAGRAFO SEGUNDO. LA EMPRESA podrá establecer en el reglamento, 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 así, 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” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio de trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PARAGRAFO TERCERO. Si LA EMPRESA decide vincular al aspirante, este deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, de manera previa a la fecha de inicio de labores y a la suscripción del respectivo contrato de trabajo, así como las demás pruebas de aptitudes, competencias y personalidad que se estimen convenientes de acuerdo con el cargo a desempeñar.

Así mismo, LA EMPRESA efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante cumple los requisitos exigidos por el cargo y efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo reúne las competencias y requisitos exigidos.

PARAGRAFO CUARTO. El proceso de selección establecido en SII GROUP COLOMBIA S.A.S. tiene por finalidad buscar entre los diversos candidatos aquellos que reúnan las condiciones más apropiadas para el cargo que se va a desempeñar.

PARÁGRAFO QUINTO. Si, a juicio de LA EMPRESA, el aspirante no cumple los requisitos establecidos para el cargo, así se le informará, sin que LA EMPRESA deba informar al aspirante sobre el resultado de los exámenes, ni dar explicaciones sobre su determinación. Entregar la hoja de vida o participar en un proceso de selección no genera derecho alguno para el candidato, mientras no se firme el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de evidenciarse la existencia de un conflicto de interés real o potencial conforme a las políticas de LA EMPRESA, la Gerencia podrá evaluar la candidatura del aspirante y aprobar o no su vinculación, informando de ello al Departamento de People o quien haga sus veces y señalando en su decisión las acciones a tomar por la Compañía para evitar cualquier configuración de un conflicto de interés.

CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido(a) el aspirante, LA EMPRESA podrá estipular con él/ella un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes de los Fungineers y por parte de estos, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ARTÍCULO 4. 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, art. 77, núm. 1º).

ARTÍCULO 5. 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 LA EMPRESA y el Fungineer se celebren contratos de trabajo sucesivos no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en la ley, LAS PARTES podrán prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, y sin indemnización alguna. No obstante, tal facultad no puede entenderse como licencia para la arbitrariedad, sino que, por el contrario, debe fundarse, de acuerdo con las normas laborales, en la comprobación de cierta falta de aptitudes suficientes por parte de EL FUNGINEER para el desempeño de la labor encomendada. Si al culminar el período de prueba el Fungineer continuare al servicio de LA EMPRESA, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Fungineers en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales (CST, art. 80).

CAPÍTULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales desarrolladas por LA EMPRESA en virtud de su objeto social. Estos funginers tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

PARÁGRAFO ÚNICO. Conforme al numeral 1° del artículo 77 de la Ley 50 de 1990, la sociedad podrá vincularse como usuaria de empresas de servicios temporales, que cumplan los requisitos legales, para atender labores ocasionales, accidentales o transitorias.

CAPÍTULO V. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas 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 9. Los elementos, modalidades y demás condiciones de esta forma especial serán las establecidas en la Ley 2466 de 2025, Decreto 0223 de 2026, el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás disposiciones que la complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VI. TRABAJO A DISTANCIA

ARTÍCULO 10. Las distintas modalidades de trabajo a distancia empleadas en LA EMPRESA se regularán por lo establecido en la Política de Trabajo a Distancia o su equivalente. Dicha política hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, así como de los contratos de trabajo de los trabajadores que desempeñen sus labores bajo alguna de las modalidades de trabajo a distancia, salvo estipulaciones en contrario.

ARTÍCULO 11. Para efectos del presente reglamento, se entiende como trabajo a distancia las distintas modalidades de trabajo que permiten al trabajador desarrollar, total o parcialmente, sus labores en un lugar distinto a las instalaciones de la Compañía, ya sea en el domicilio del trabajador, una oficina o cualquier otro lugar acordado entre las partes. Se consideran como modalidades de trabajo a distancia el teletrabajo, el trabajo en casa y el trabajo remoto, o los que señale la Política de Trabajo a distancia de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 12. Lo que no se encuentre establecido en la Política de Trabajo a Distancia, o su equivalente, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento, a los acuerdos suscritos por LA EMPRESA y sus trabajadores, al contrato de trabajo u otros, a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y a las demás disposiciones que regulen las distintas modalidades de trabajo a distancia.

CAPÍTULO VII. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 13. Los Fungineers están obligados a trabajar hasta la jornada máxima legal, sin perjuicio de que LA EMPRESA pueda acordar una jornada distinta en el contrato de trabajo. Las horas de entrada y salida de los Fungineers serán determinadas para cada caso especial en el contrato individual de trabajo, pero serán asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, las ciudades donde laboren, el proyecto asignado y la dedicación requerida, así como también la jornada a la cual estarán sujetos los Fungineers.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, la Compañía se acoge a la reducción GRADUAL de la jornada máxima legal. De conformidad con lo estipulado en esta Ley, se deja establecido que:

- Desde el 15 de julio de 2023 la jornada ordinaria se reduce a 47 horas semanales.
- Posteriormente, el 15 de julio de 2024 la jornada ordinaria pasará a 46 horas semanales.
- Desde el 15 de julio de 2025, la jornada ordinaria será de 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026, se regulará definitivamente la jornada laboral en 42 horas semanales.

Sin perjuicio de lo anterior, las horas de iniciación y terminación de la jornada laboral de los Fungineers son las que a continuación se expresan:

Horario laboral	
Días laborables	Lunes a viernes
Mañana	8:30 a. m. – 1:00 p. m.
Hora de almuerzo	1:00 p. m. – 2:00 p. m.
Tarde	2:00 p. m. – 5:30 p. m.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa podrá modificar unilateralmente los horarios o jornadas de descanso establecidos, sin necesidad de reformar el presente reglamento, sólo basta la notificación verbal o escrita a los respectivos Fungineers; además podrá pactar otros horarios distintos con Fungineers de otras áreas o subáreas

Conforme a lo anterior, el horario laboral podrá variar de acuerdo con las necesidades y exigencias del cliente o proyecto asignado. Los Fungineers deberán acatar y ajustarse a las directrices proporcionadas por el cliente o proyecto en cuestión, respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y en las demás disposiciones que las complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen. Esta flexibilidad es esencial para garantizar un servicio de calidad y la satisfacción

de nuestros clientes, así como para adaptarse de manera efectiva a los desafíos y requerimientos cambiantes del entorno laboral.

En caso de que llegaren a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda. Los periodos de descanso establecidos no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden de LA EMPRESA y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en las dotaciones de la Empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando LA EMPRESA cuente con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal vigente, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, a cargo del empleador, se destinen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Dicha obligación se mantendrá hasta el 15 de julio de 2026, fecha en la cual la jornada máxima legal pasará a ser de 42 horas semanales. En todo caso, la jornada no podrá exceder el límite legal establecido.

PARÁGRAFO CUARTO. Los días laborales son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado.

ARTÍCULO 14. Derecho a desconexión laboral: Todo lo referente al derecho a la desconexión laboral en LA EMPRESA se regulará por lo establecido en la Política de Desconexión Laboral o su equivalente.

ARTÍCULO 15. Jornada laboral flexible: SII GROUP COLOMBIA S.A.S y el Fungineer podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y nueve (9) horas diarias siempre que el promedio semanal no exceda la jornada máxima legal vigente, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 16. Turnos de trabajo sucesivo: SII GROUP COLOMBIA S.A.S. y el Fungineer podrán acordar 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 y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el Fungineer devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 17. Trabajo por turno: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de Fungineers, la duración de la jornada puede ampliarse en más del límite de horas diarias o semanales conforme a la jornada máxima legal vigente, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase del límite de horas establecido en la jornada máxima legal vigente. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. El presente artículo se define bajo lo dispuesto al artículo 165 del CST o cualquier norma que lo modifique o lo sustituya.

ARTÍCULO 18. Limitaciones de la Jornada: No habrá limitación de jornada laboral para los trabajadores que: **(a)** desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo; **(b)** se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes; y **(c)** se ocupen en actividades de simple vigilancia, cuando el trabajador resida en el lugar o sitio de trabajo. Aquellos que se desempeñen en estos cargos deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario.

PARÁGRAFO ÚNICO. Adicionalmente, deberán respetarse las restricciones legales sobre jornada aplicables a: **(i)** menores de edad entre 15 y 17 años, quienes solo podrán laborar máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) semanales, en jornada diurna y sin realizar actividades nocturnas, insalubres o peligrosas; **(ii)** queda prohibido el trabajo en labores peligrosas o nocivas para menores de edad y mujeres en estado de embarazo; y **(iii)** trabajadores con contrato de tiempo parcial, quienes tendrán derecho a afiliación y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado, de conformidad con el Decreto 2616 de 2013 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO VIII. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Trabajo diurno y nocturno: Se entenderá por trabajo diurno el comprendido entre las seis horas (6:00 am.) y las veintidós horas (9:00 pm), y por trabajo nocturno el comprendido entre las veintidós horas (9:00 pm.) y las seis horas (6:00 am.) del día siguiente, o la que disponga la normatividad laboral vigente. El presente artículo se define bajo lo dispuesto al artículo 160 del CST o cualquier norma que lo modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO 20. 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 (CST, art. 159).

PARÁGRAFO PRIMERO. Autorización del trabajo suplementario: De conformidad con la Ley 2466 de 2025, no se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para la ejecución de trabajo suplementario u horas extras. No obstante, el empleador deberá garantizar en todo momento el pago oportuno y completo de la remuneración correspondiente al tiempo laborado en exceso de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SII GROUP COLOMBIA S.A.S. deberá llevar un registro detallado del trabajo suplementario realizado por cada Fungineer, en el cual se deberá consignar, como mínimo, la siguiente información: nombre completo del Fungineer, actividad o función desarrollada, número de horas laboradas, así como la clasificación del tiempo adicional trabajado como diurno o nocturno.

PARÁGRAFO TERCERO: SII GROUP COLOMBIA S.A.S. estará obligado a entregar al Fungineer que así lo solicite una relación detallada de las horas extras laboradas, la cual deberá contener las mismas especificaciones del registro general. Dicha relación deberá entregarse acompañada del soporte que acredite el pago correspondiente, garantizando así la transparencia y trazabilidad del tiempo suplementario trabajado.

PARÁGRAFO CUARTO: Autorización previa para el trabajo suplementario: El trabajo suplementario o de horas extras únicamente se reconocerá cuando haya sido previamente solicitado y autorizado por el empleador o por la persona que este designe para tal efecto. Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por necesidades urgentes del servicio, el Fungineer deberá presentar la solicitud de autorización con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, con el fin de que la compañía pueda coordinar oportunamente los recursos, aprobaciones y requerimientos operativos necesarios a nivel interno, así como con clientes y proyectos.

En consecuencia, ningún Fungineer podrá laborar tiempo adicional a su jornada ordinaria por iniciativa propia o sin la autorización previa correspondiente. La ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria sin la autorización requerida constituirá un incumplimiento de las disposiciones internas de la compañía, sin perjuicio de que, cuando haya lugar conforme a la ley, el tiempo efectivamente laborado deba ser remunerado.

ARTÍCULO 21. Tasas y liquidación de recargos. El trabajo suplementario y trabajo nocturno del que trata este capítulo se tasarán de la siguiente manera:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la legislación laboral.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, para efectos de la remuneración del trabajo suplementario y trabajo nocturno se aplicarán las tarifas y recargos que señale la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965 y en las demás disposiciones que la complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 22. Oportunidad de los pagos. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará LA EMPRESA en la forma indicada en el artículo denominado “Tasas y liquidación de recargos” de este Reglamento, junto con el salario ordinario, en el período de pago siguiente.

ARTÍCULO 23. Requisitos para el pago de trabajo suplementario. LA EMPRESA no reconocerá horas extras sino cuando: **(a)** hayan sido expresamente exigidos y consentidos por escrito por LA EMPRESA; **(b)** cuando se requiera aumentar la jornada por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir un accidente, o **(c)** cuando para LA EMPRESA sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Descanso en sábado. Puede repartirse la jornada máxima legal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO TERCERO: De acuerdo con el procedimiento de administración de personal RHU-PRO-003, o su equivalente, el reporte de las horas de trabajo suplementario es responsabilidad del líder de área, Business Manager o Project Manager a cargo y la aprobación debe ser por parte del comité de incrementos y novedades. Mediante correo electrónico el líder de área o proyecto debe reportar al comité las novedades de trabajo suplementario aprobadas correspondiente a cada Fungineer.

CAPÍTULO IX. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24. Serán días de descanso legalmente obligatorios: (i) los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral; y (ii) el día de descanso obligatorio que haya pactado la Compañía con sus trabajadores.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando la jornada de trabajo convenida por LAS PARTES no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 25. Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo. El trabajo en día de descanso obligatorio y día festivo del que trata este capítulo se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el recargo aplicable corresponderá al siguiente:

- 80 % desde el 1 de julio de 2025,
- 90 % desde el 1 de julio de 2026,
- 100 % desde el 1 de julio de 2027.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, para efectos de la remuneración del trabajo en día de descanso obligatorio y festivo se aplicarán las tarifas y recargos que señale la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, se liquidará como para el día de descanso obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso, sólo tendrá derecho el Trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el presente artículo. En todo caso, el trabajo en día de descanso obligatorio se remunerará como lo señale la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO CUARTO: LA EMPRESA sólo estará obligada a remunerar el descanso en día de descanso obligatorio a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de LA EMPRESA. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso en día de descanso obligatorio el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que haya sido sancionado con la suspensión del trabajo del que trata el capítulo de “Escala de faltas y sanciones disciplinarias” del presente reglamento. Para los efectos de la remuneración del día de descanso obligatorio, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 26. LA EMPRESA podrá convenir con el trabajador que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. En el evento de que se convengan que el día de descanso será diferente al domingo, éste será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado.

Cuando en el presente Reglamento se haga referencia al “dominical”, se entenderá como tal el día de

descanso obligatorio establecido por ley y pactado por las partes.

ARTÍCULO 27. El Trabajador que labore ocasionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección, los cuales se le pueden dar en alguna de las siguientes formas:

Si opta por el descanso:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente, si laboro todo el día de descanso obligatorio institucionalizado.
- b) Si sólo laboró hasta el mediodía, desde las trece (13) horas (1:00 p.m.) de ese domingo hasta las trece (13) horas (1:00 p.m.) del día siguiente (lunes).

Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

- a) Un recargo del ochenta por ciento (80%), o el que se encuentre vigente, sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

El Trabajador que labore habitualmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a (i) un descanso compensatorio remunerado y a (ii) Un recargo del ochenta por ciento (80%), o el que se encuentre vigente, sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 28. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, LA EMPRESA debe fijar en lugar público del establecimiento, o de manera virtual, una comunicación, con una anticipación no inferior a doce (12) horas naturales, con la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del día de descanso obligatorio. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 29. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, o en la legislación laboral, LA EMPRESA suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día 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.

CAPÍTULO X. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 30. Los Fungineers que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

ARTÍCULO 31. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Fungineer, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

LA EMPRESA tiene que dar a conocer al trabajador con ocho (8) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. Por su parte, el Fungineer podrá solicitar los días acumulados de vacaciones, proporcionales al tiempo laborado, con al menos ocho (8) días de anticipación, acogiéndose a la política interna de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 32. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Fungineer no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTÍCULO 33. El Fungineer y LA EMPRESA podrán acordar por escrito y de común acuerdo, previa solicitud del trabajador, que se remunere en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 34. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, o cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores de técnicos, especializados o de confianza. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores. En todo caso, la acumulación de vacaciones estará sujeto a lo que disponga la política de vacaciones, o su equivalente, de la Compañía.

ARTÍCULO 35. LA EMPRESA puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 36. Durante el período de vacaciones el Fungineer 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, pero no se incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 37. SII GROUP COLOMBIA S.A.S llevará un registro de vacaciones en el que se evidencia la fecha de ingreso de cada Fungineer, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (D. 13/67, art. 5°).

PARÁGRAFO ÚNICO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Fungineers tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3°, PARAGRAFO.)

CAPÍTULO XI. LICENCIAS Y PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 38. PERMISOS OBLIGATORIOS: SII GROUP COLOMBIA S.A.S concederá a sus Fungineers los permisos necesarios: **(a)** para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; **(b)** en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; **(c)** para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente; **(d)** para

desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; **(e)** para asistir al entierro de sus compañeros; **(f)** para asistencia a citas médicas de urgencia o programadas (incluidas aquellas relacionadas con endometriosis); **(g) Licencia para acudir a actividades educativas de hijos o menores a cargo (h) Licencia para asistencia a citas médicas propias, de hijos menores de edad o dependientes a cargo (i) Licencia para asistencia a citaciones judiciales o administrativas (j) Permiso para uso de bicicleta como medio de transporte al trabajo**

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- b. Para el otorgamiento del permiso contemplado en el literal (d) se tendrá a consideración que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.
- c. En caso del literal (e), el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 20% de los Fungineers.
- d. En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- e. En caso del literal (g) requiere presentación de certificación expedida por la institución educativa donde conste que el trabajador es acudiente responsable.
El documento debe indicar que la asistencia del acudiente es requerida en la actividad escolar .
La solicitud debe presentarse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo casos imprevistos.
- f. En caso del literal (h) se debe aportar constancia de cita médica, orden de servicio de salud o certificado de asistencia expedido por la entidad prestadora.
El permiso cubrirá únicamente el tiempo razonable para el desplazamiento, atención y retorno.
En citas programadas: solicitud con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. En urgencias: justificación dentro de las 24 horas siguientes.
- g. En el caso del literal (i) Requiere copia de la citación oficial expedida por autoridad judicial o administrativa competente.
El permiso será únicamente por el tiempo indispensable para atender la diligencia y regresar al lugar de trabajo.
La justificación deberá entregarse al empleador antes o, en caso de fuerza mayor, dentro de las 24 horas siguientes.
- h. En el caso del literal (j) El Fungineer deberá registrar previamente ante la empresa su intención de usar la bicicleta como medio habitual de transporte.
La empresa podrá solicitar una declaración simple del trabajador sobre las distancias y tiempos aproximados de desplazamiento.
Este permiso deberá coordinarse de manera que no afecte la puntualidad ni el normal desarrollo de la jornada laboral.
Verificación ocasional, la empresa podría validar, de manera aleatoria y no invasiva, que efectivamente el trabajador llega en bicicleta y se encuentra en el espacio que la compañía a dispuesto para esta

PARÁGRAFO ÚNICO. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por grave calamidad doméstica, conforme al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, todo suceso personal, familiar, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

Para efectos de este beneficio, se entenderán como familiares hasta el tercer grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos; hasta el segundo grado de afinidad: cónyuge o compañero(a) permanente, padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o compañero(a)

permanente; y primer grado civil: padres adoptivos e hijos adoptivos.

El empleador determinará de manera razonable y proporcional la cantidad de días de licencia necesarios para atender la calamidad, sin afectar la operación de la empresa y garantizando los derechos del trabajador. El trabajador deberá presentar los comprobantes o certificaciones que respalden la solicitud de licencia por grave calamidad doméstica.

Sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA otorgará al Fungineer entre uno (1) y tres (3) días hábiles de permiso remunerado por grave calamidad doméstica cuando se trate de enfermedad que requiera hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos), segundo grado de afinidad (cónyuge o compañero(a) permanente, padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o compañero(a) permanente) o primero civil (padres adoptivos e hijos adoptivos), según la gravedad de la situación.

ARTÍCULO 39. LICENCIA POR LUTO: De acuerdo con la Ley 1280 de 2009, se concede al Fungineer una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Se entiende por segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos. Por primer grado de afinidad: cónyuge o compañero(a) permanente, padres del cónyuge o compañero(a) permanente e hijos del cónyuge o compañero(a) permanente. Por primer grado civil: padres adoptivos e hijos adoptivos.

La grave calamidad doméstica no constituye licencia por luto para los efectos de este parágrafo. La licencia de luto comenzará a contarse a partir de la fecha de fallecimiento que conste en el certificado de defunción expedido por la autoridad competente, independientemente de la hora en que ocurra el deceso. En consecuencia, el día calendario registrado como fecha de fallecimiento será considerado como el día inicial para el cómputo de la licencia por luto.

El Fungineer deberá presentar el certificado de defunción correspondiente a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento y, cuando sea necesario para acreditar el parentesco, el respectivo registro civil de nacimiento o el documento idóneo que demuestre el vínculo familiar.

La licencia por luto deberá disfrutarse de manera continua e inmediata al fallecimiento, de forma que permita al Fungineer atender las actividades relacionadas con las exequias y demás trámites derivados del deceso del familiar.

ARTÍCULO 40. Licencia para el cuidado de la niñez: La licencia para el cuidado de los menores de edad será otorgada y remunerada una vez al año por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre LA EMPRESA y el Fungineer, a uno de los padres Trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente, o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

Esta licencia podrá ser disfrutada y pagada de manera continua o discontinua, según acuerden LA EMPRESA y el(la) Fungineer(a), lo que deberá constar en documento que además señale las fechas de inicio y terminación de la misma. La presente licencia se rige por lo señalado en la Ley 2174 de 2021 y demás disposiciones que la complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 41. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido: Para el otorgamiento de la licencia de maternidad y paternidad, la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial y las demás señaladas en el presente artículo, los elementos, requisitos, duración, procedimiento y demás condiciones de estas licencias serán las establecidas en la Ley 50 de 1990, el artículo 236 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo (CST), la Ley 1822 de 2017, la Ley 2114 de 2021, el Decreto 2126 de 2023, así como en las demás disposiciones que las complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen. En todo caso, a continuación, se describen de manera general las licencias antes mencionadas:

- **Licencia de maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

- **Licencia de maternidad por extensión:** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o al que adquiere la custodia justo después del nacimiento y que consiste en el derecho a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo que falte para completar estas, y cuya prestación económica se encuentra a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento.
- **Licencia parental compartida:** Modalidad de la licencia de maternidad mediante la cual los padres del menor, de mutuo acuerdo, pueden distribuir entre ellos máximo las últimas seis semanas de la licencia de maternidad. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.
- **Licencia parental flexible de tiempo parcial:** Modalidad de la licencia de maternidad y de paternidad mediante la cual el beneficiario de la prestación puede optar por cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.
- **Licencia por aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto prematuro no viable:** Garantía que se otorga a las cotizantes gestantes que en el curso del embarazo sufran un aborto espontáneo, parto prematuro no viable, o se practiquen una interrupción voluntaria del embarazo, y que corresponde a 2 o 4 semanas, conforme el criterio del médico tratante, atendiendo a lo señalado en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que lo complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.
- **Licencia de paternidad:** Licencia que se otorga al padre por los hijos nacidos de su cónyuge o compañera permanente, así como al padre adoptante, equivalente a dos (2) semanas de descanso remunerado.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada

en vigor de la Ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Descanso remunerado durante la lactancia: 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. El presente descanso se rige por lo señalado en el artículo 238 del CST y demás disposiciones que lo complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador o la trabajadora que requieran una licencia de maternidad o paternidad deberán informar, en la medida de lo posible, a **LA EMPRESA** (i) su condición de madre gestante, en el caso de la trabajadora; o (ii) la condición de su cónyuge o compañera permanente, en el caso del trabajador, a fin de que **LA EMPRESA** pueda realizar con antelación las gestiones necesarias para el cubrimiento de las licencias de que trata este artículo.

ARTÍCULO 42. SII GROUP COLOMBIA S.A.S podrá otorgar a los Fungineers permisos o licencias, únicamente por causas justificadas debidamente comprobadas, por lo que, en todos los casos, y exceptuada solamente la calamidad doméstica, EL FUNGINEER deberá solicitar el permiso o licencia con una antelación no inferior a 24 horas y por medio escrito, indicando los motivos que los justifiquen y acompañando las pruebas del caso, a través de su superior quién deberá remitirla al Departamento de People, para su ratificación y control de ausentismo. Dependiendo de los motivos SII GROUP COLOMBIA S.A.S definirá el tiempo de duración del permiso y será comunicada al Fungineer por su superior jerárquico o a través del Departamento de People, sin que ningún Fungineer pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

De igual forma, SII GROUP COLOMBIA S.A.S podrá conceder permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores, con los efectos previstos en el ordinal 4 del artículo 51, en el artículo 53 del C.S.T., y en las demás disposiciones que la complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO PRIMERO: Entre los otros permisos comprendidos como beneficios de bienestar laboral que podrá reconocer LA EMPRESA se encuentran: día por cumpleaños, día de la familia, día por grado, día por mudanza, día por participación en los diferentes comités (COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Ética) y los días adicionales a la licencia de paternidad otorgados por LA EMPRESA, los cuales se encuentran descritos en el procedimiento interno de Administración de Personal RHU-PRO-003.

Estos beneficios aplican únicamente para los Fungineers vinculados mediante contrato directo con LA EMPRESA que hayan superado satisfactoriamente su período de prueba. Para acceder a cualquiera de estos permisos, el Fungineer deberá realizar la solicitud a través de la plataforma BUK con una anticipación mínima de ocho (8) días calendario a la fecha prevista para su disfrute, adjuntando la documentación, soportes y evidencias requeridas para cada caso, así como cumplir con los demás requisitos establecidos en el procedimiento interno correspondiente.

La aprobación de estos permisos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos definidos por LA EMPRESA y a las necesidades operativas del área. En caso de que el Fungineer decida no hacer uso del beneficio o no lo solicite dentro de los plazos establecidos, este se entenderá desistido y no dará lugar a compensación alguna en dinero, especie, tiempo compensatorio ni a su acumulación para periodos posteriores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los permisos obligatorios no serán descontados del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente siempre que estas hayan sido debidamente notificadas a SII GROUP COLOMBIA S.A.S.

PARÁGRAFO TERCERO: Los mencionados permisos se concederán cuando el Fungineer esté trabajando o esté programado para trabajar, en los días en los cuales se presente la necesidad del permiso.

PARÁGRAFO CUARTO: En los casos de licencia no remunerada, el Fungineer deberá presentar la solicitud en el formato RHU-FOR-008 a la Dirección de People, con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha de inicio requerida.

La concesión de la licencia no remunerada será potestativa de LA EMPRESA y estará sujeta a la evaluación de las necesidades operativas del servicio y a las circunstancias que motivan la solicitud.

No se tramitarán ni tendrán en cuenta solicitudes de licencia no remunerada cuando el Fungineer disponga de días de vacaciones causados y pendientes de disfrute, salvo que LA EMPRESA, de manera excepcional y debidamente justificada, autorice lo contrario.

ARTÍCULO 43. Descanso por uso de bicicleta: Descanso por uso de bicicleta: LA EMPRESA podrá acordar con sus Fungineers el otorgamiento de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre y cuando el Fungineer certifique, y se evidencie por parte de LA EMPRESA, el uso de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

Para acceder a este beneficio, el Fungineer deberá acreditar el uso de la bicicleta como medio de transporte al menos dos (2) días por semana durante un período continuo de seis (6) meses, en trayectos iguales o superiores a cinco (5) kilómetros por día entre la residencia y el lugar de trabajo, o viceversa. LA EMPRESA podrá establecer los mecanismos de verificación y control que considere necesarios para validar el cumplimiento de estos requisitos.

ARTÍCULO 44. En ningún caso los Fungineers podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, SII GROUP COLOMBIA S.A.S. dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada.

CAPÍTULO XII. SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 45. Salario mínimo. El salario mínimo es el que todo Fungineer tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los factores, el procedimiento y los efectos jurídicos de la fijación del salario mínimo, serán los dispuestos por el código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 46. Elementos integrantes. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el Fungineer en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los pagos que no constituyen salario serán los estipulados en el artículo 128 del C.S.T. y en las demás disposiciones que la complementen, reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 47. Salario en especie. Todo lo concerniente a este tema se regirá por lo dispuesto en el artículo 129 del Código Sustantivo del Trabajo. Sin embargo, en principio SII GROUP COLOMBIA S.A.S. no tiene como política convenir salario en especie, salvo lo que expresamente se acuerde en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 48. SII GROUP COLOMBIA S.A.S. pagará el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente que sea obligatorio en cada caso. A los Fungineers para quienes sea aplicable el SMMLV, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario de manera proporcional a las horas efectivamente laboradas.

ARTÍCULO 49. Descuentos: Los descuentos que mediante autorización expresa o mandato judicial se deban realizar, están sujetos a lo prescrito en los artículos 59 numeral 1°, 149, 150 y 151 del Código Sustantivo del Trabajo, y en las normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 50. Pagos no constitutivos de salario: De conformidad con lo prescrito en el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010, para los efectos relacionados en los artículos 18 y 204 de la Ley 100 de 1993, los pagos laborales no constitutivos de salario de los trabajadores no podrán ser superiores al cuarenta (40) por ciento del total de la remuneración. En caso de superar dicho porcentaje, el valor que exceda integrará la base para el cálculo y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a lo previsto en los artículos 18 y 204 de la Ley 100 de 1993.

ARTÍCULO 51. Formas y libertad de estipulación:

- a. SII GROUP COLOMBIA S.A.S. y el Fungineer pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el Fungineer devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
- c. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) o lo que indique la ley.
- d. El Fungineer que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ARTÍCULO 52. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ARTÍCULO 53. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Fungineer presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que este cese (CST, art. 138, núm. 1°).

ARTÍCULO 54. Períodos de pago. El salario se pagará de manera mensual. En el primer mes de ingreso de un Fungineer se pagará el día treinta (30) del mes y, a partir del segundo mes y en adelante, el pago se realizará el día veinticinco (25) de cada mes.

Cuando el pago se efectúe mediante transferencia electrónica, LA EMPRESA realizará la respectiva instrucción de pago durante el día veinticinco (25) de cada mes o, a más tardar, el día veintiséis (26). No obstante, la acreditación efectiva de los recursos en la cuenta bancaria del Fungineer podrá estar sujeta a los tiempos de procesamiento, validación y compensación propios de las entidades financieras y del sistema financiero colombiano, especialmente cuando se trate de transferencias entre diferentes entidades bancarias o cuando el pago coincida con días no hábiles, fines de semana o festividades.

En todo caso, y sin perjuicio de las circunstancias operativas o financieras antes descritas, LA EMPRESA contará con plazo máximo hasta el quinto (5.º) día hábil del mes siguiente al período causado para efectuar el pago del salario. Se entenderá cumplida esta obligación con la emisión de la orden de pago o la puesta a disposición de los recursos dentro del término aquí establecido.

ARTÍCULO 55. El salario se pagará al Fungineer directamente así:

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

CAPÍTULO XIII. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 56. Es obligación del SII GROUP COLOMBIA S.A.S velar por la salud, seguridad e higiene de los Fungineers a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del Fungineer.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores cumplirán las normas e instrucciones de prevención de enfermedades y accidentes que les imparta LA EMPRESA, y procurarán tener hábitos de vida saludable y autocuidado dentro y fuera de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO ÚNICO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de enfermedades y riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA, que le hayan comunicado, por escrito directamente o mediante cartelera publicada en las instalaciones o comunicación a todos los trabajadores, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 58. Los servicios médicos que requieran los Fungineers se prestarán por la EPS, ARL correspondientes, a través de la IPS (o en la forma establecida por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) a la cual estén afiliados. La incapacidad que expida la EPS será la única que constituya causa justificativa para la inasistencia temporal al lugar de trabajo por afectaciones de salud.

ARTÍCULO 59. Siempre que ello le fuere posible, todo Fungineer, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior inmediato, y dirigirse para ser evaluado por el médico correspondiente en su EPS, a fin de que este certifique si puede continuar o no en el trabajo, y, en tal caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado deba someterse. Si se genera incapacidad, el empleado estará en la obligación de comunicarlo a LA EMPRESA el mismo día o al día siguiente de producirse aquella. Si la EPS no expide incapacidad para laborar, el empleado deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo, de lo contrario su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada.

Si el Fungineer no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 60. Los Fungineers 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 ordenan la empresa en determinados casos. El Fungineer que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 61. Los Fungineers deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención y atención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar enfermedades generales, laborales o los accidentes de trabajo. LA EMPRESA suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su correcta protección, los cuales deberán ser utilizados obligatoriamente dentro de la jornada por el empleado para su protección y seguridad y algunos de ellos deberán ser utilizados igualmente por fuera de la jornada como en el transporte, y en la cafetería, tal y como lo disponga los diferentes protocolos de bioseguridad de LA EMPRESA. El empleado que sin justa causa se negare a usar o utilizar los elementos de protección que le han sido suministrados, será responsable por cualquier daño que ello ocasione a su salud, por negligencia o descuido, exonerando a LA EMPRESA de las consecuencias de tal comportamiento, y perdiendo los derechos que pudieren corresponderle por causa de alguna incapacidad o enfermedad que le sobrevenga a causa de su actitud negligente. La falta de utilización de los elementos de seguridad será sancionada por medio de las normas de este Reglamento y del Reglamento de Higiene y Seguridad. En todo caso, tales elementos de seguridad deberán ser utilizados por los empleados, siempre que se encuentren trabajando o utilizando sus elementos de trabajo dentro o fuera de su turno respectivo.

ARTÍCULO 62. No se exigirá la prueba del V.I.H, ni la prueba de embarazo, salvo, en este último caso, que la labor que se va a desempeñar por la trabajadora implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo. Aún en este caso, para la práctica de la prueba de embarazo se requerirá el consentimiento previo de la trabajadora o aspirante. El Fungineer que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de la respectiva enfermedad.

ARTÍCULO 63. Accidentes de trabajo. Se entiende por accidente de trabajo todo suceso que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el Fungineer una lesión orgánica, una perturbación funcional, psiquiátrica, una invalidez o la muerte y que no haya sido provocada deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o proceso, o su representante o asistente, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados si fuera del caso, y lo comunicará a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o vigía, y al Departamento de People o la Dirección de SII GROUP COLOMBIA S.A.S, y SG-SST. Además, tomará todas las demás medidas que se requieran y que consideren necesarias para reducir las consecuencias del accidente. El médico de la ARL o EPS continuarán el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 64. En caso de accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante o de incidente, el empleado lo comunicará inmediatamente a LA EMPRESA, a su representante, o a quien haga sus veces, para que éstos ordenen, si fuere del caso, la asistencia médica y el tratamiento oportuno, y den cumplimiento a lo previsto en la ley. El médico tratante en la EPS o ARL suministrará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, su incapacidad y la fecha en que cesa la incapacidad. En caso de que el empleado accidentado esté impedido para dar el aviso a que se refiere el párrafo anterior, su compañero de trabajo o cualquier otro empleado que tenga conocimiento del accidente, estará en la ineludible obligación de comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo del empleado accidentado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Con el fin de que LA EMPRESA tome los correctivos y las medidas preventivas a que hubiere lugar, los trabajadores también deben reportar a su jefe inmediato, aquellos incidentes, que, aunque no hubieren causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho.

ARTÍCULO 65. SII GROUP COLOMBIA S.A.S no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberada o intencionalmente o con culpa de la víctima, como cuando, pudiendo hacerlo, no utilice los implementos de seguridad que suministre SII GROUP COLOMBIA S.A.S, ni acate las instrucciones o procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este caso, SII GROUP COLOMBIA S.A.S. sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el Fungineer, pudiendo haberlo hecho, el aviso oportuno correspondiente, o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 66. Una vez conocido el hecho de accidente de trabajo, SII GROUP COLOMBIA S.A.S elaborará el informe de investigación y análisis de los accidentes con el objetivo de encontrar las causas del suceso. En caso de duda sobre la real ocurrencia del accidente durante el desempeño de su trabajo por el Fungineer, se enviará una comunicación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) respectiva. Si LA EMPRESA lo requiere, solicitará la correspondiente investigación en forma conjunta con la respectiva ARL. De todo accidente se llevará registro físico con la información general de la investigación y análisis del accidente, así como las acciones que se hubieren tomado para evitar su ocurrencia nuevamente.

ARTÍCULO 67. Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los Fungineers son las siguientes: **(i)** Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, el estado de los equipos, máquinas, mobiliario u otros, e informar al jefe inmediato respecto de cualquier hecho o circunstancia de trabajo que consideren peligroso; **(ii)** No distraerse ni distraer la atención de otros Fungineers en forma tal que los exponga a accidentes; **(iii)** No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar incidencias o accidentes; **(iv)** Respetar los avisos de seguridad y rótulos que

señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa de su jefe o del coordinador de seguridad; **(v)** Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y, de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro; **(vi)** Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados; **(vii)** Desconectar, proteger y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores o al realizar labores de mantenimiento, aseo o reparación, con excepción de aquellos que por razones de seguridad o por instrucciones de SII GROUP COLOMBIA S.A.S, deban permanecer conectados; v.g., las alarmas de seguridad contra robo, incendio, etc.; **(viii)** Acatar y cumplir cabalmente con las normas de seguridad e higiene industrial que impartan SII GROUP COLOMBIA S.A.S y la ARL respectiva; **(ix)** En los trabajos en altura que les corresponda ejecutar, deben cumplir las normas y utilizar el equipo de protección correspondiente incluido lo dispuesto en la Resolución 0491 del 2020 o las normas que la adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 68. Para la debida reglamentación de las citas con la entidad de seguridad social en salud a la que esté afiliado el Fungineer se establece:

1. Como justificación para faltar al trabajo sólo se acepta la constancia de incapacidad dada por el médico de la EPS a la cual esté inscrito el Fungineer. No se aceptará como excusa, la simple manifestación del Fungineer de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expidan médicos particulares, pero sí la certificación que, como consecuencia de un accidente u otro suceso grave que requiera atención urgente, expidiera el SOAT u otro centro hospitalario al que correspondiere atender el caso.
2. Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el Fungineer lo incapacite para trabajar, este deberá dar aviso oportuno a SII GROUP COLOMBIA S.A.S a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le hubiere dado, todo sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el numeral anterior. Todo ello, a menos que el estado de salud del Fungineer le impida dar el mencionado aviso en la oportunidad dicha, caso en el cual el plazo para dar el mencionado aviso se contará a partir del momento en que el Fungineer se haya recuperado lo suficiente para cumplir con dicha obligación.
3. Cuando el Fungineer esté en tratamiento, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas a SII GROUP COLOMBIA S.A.S con dos (2) días de anticipación al jefe respectivo, para que éste conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, reemplace al Fungineer.
4. El Fungineer debe portar permanentemente la cédula de ciudadanía o el documento de identificación en el caso de ser extranjero.
5. En todo caso, y aún en el caso que no fuere incapacitado, el Fungineer que concurra a la EPS estará obligado, además, a comprobar el tiempo Fungineer en la consulta.

PARÁGRAFO ÚNICO: El trabajador se obliga a remitir a la Compañía los documentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el adelantamiento de trámites administrativos y de recobro de prestaciones económicas ante las entidades competentes, para lo cual deberá remitir a SII GROUP COLOMBIA los documentos relacionados con el estado de salud, historias clínicas, epicrisis, incapacidades médicas y demás información clínica, la cual se manejará por parte de la Compañía con estricta observancia de los principios de confidencialidad, necesidad y seguridad, y se limitará exclusivamente a los fines autorizados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

En caso de que el trabajador no suministre la información antes indicada, será responsabilidad de este adelantar las gestiones necesarias ante su EPS, ARL o la autoridad competente para la transcripción y/o validación de las incapacidades, lo cual deberá realizar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su expedición. La omisión de esta obligación, o la negación al suministro de la documentación antes indicada a la Compañía, constituirá Falta Grave, teniéndose dicha ausencia como injustificada, lo cual se sancionará conforme a lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 69. Los Fungineers de LA EMPRESA y los terceros que pretendan ingresar a SII GROUP COLOMBIA S.A.S tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos.

ARTÍCULO 70. Todo accidente grave de trabajo será analizado por el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) o el vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, y se dejará el informe respectivo, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan informar.

ARTÍCULO 71. De todo accidente se llevará registro en base de datos, asegurando estricta confidencialidad con la privacidad del Fungineer, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiese, y forma sintética de lo que declararen.

ARTÍCULO 72. Cuando un Fungineer fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, LA EMPRESA deberá adelantar con ayuda del personal de SG-SST y el COPASST o vigía si la severidad del evento requiere de su acompañamiento, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento. Dicho formato, una vez diligenciado, deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada SII GROUP COLOMBIA S.A.S. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por SII GROUP COLOMBIA S.A.S.

ARTÍCULO 73. El Fungineer que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, deberá dirigirse a su EPS para que el medico determine si es incapacitado provisionalmente hasta que pueda reanudar el trabajo, bien en el mismo oficio o bien en otro.

ARTÍCULO 74. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto SII GROUP COLOMBIA S.A.S como los Fungineers, se someterán a las normas pertinentes sobre seguridad laboral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Es obligación de los empleados participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación que organice LA EMPRESA, con el objeto de recibir la instrucción necesaria para hacer frente a eventuales desastres y emergencias que pudieran producirse.

CAPÍTULO XIV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 75. Los Fungineers tienen como deberes los siguientes:

SII Group Colombia SAS, Av. Carrera 45 N° 108-27 Edificio Paralelo 108, Torre 3, piso 18, Cel +57 316 9021843

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás procedimientos y normas internas establecidas o que se llegaren a establecer por LA EMPRESA.
2. Respeto a sus jefes, a sus compañeros de trabajo, a accionistas, clientes, proveedores y visitantes de LA EMPRESA.
3. Procurar completa armonía, integración y trabajo en equipo con los jefes y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores, absteniéndose de incurrir en conductas de acoso laboral.
4. Obrar con lealtad, buena fe y con la diligencia en los negocios y actividades que se le asignen, anteponiendo los intereses de LA EMPRESA a los personales.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de LA EMPRESA.
6. Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, buena voluntad, disposición y de la mejor forma posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe o la instancia pertinente, de manera fundada y respetuosa, o acudir al medio o canal de comunicación formal y regular establecido en LA EMPRESA.
8. Ser veraz en todo caso y momento, comunicando a los representantes del empleador todo lo que pueda ocasionar riesgos para las personas, los bienes o productos.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o la persona indicada para el desarrollo de los procesos administrativos, el manejo de herramientas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
10. Asistir puntualmente al trabajo según el horario establecido y en el sitio de trabajo que se le asigne, así como permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, concentrado en sus responsabilidades laborales sin afectar el trabajo de sus compañeros.
11. Impedir el desperdicio o pérdida de bienes, recursos, materiales de LA EMPRESA y de útiles de trabajo.
12. Observar estrictamente las disposiciones de LA EMPRESA para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedades, reporte de accidentes y calamidad doméstica, o similares.
13. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, convocadas por LA EMPRESA mediante sus jefes o líderes de procesos, tanto para capacitación y reentrenamiento, como para planear o evaluar las labores, o con cualquier otro objetivo.
14. Evitar, en cuanto esté a su alcance que terceras personas utilicen su información confidencial, sus materiales, enseres, mobiliario, equipo, utensilios de oficina, y en general, los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio o beneficio, que la Compañía haya dispuesto para sus empleados.
15. Guardar reserva absoluta en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información correspondiente a asuntos internos, operativos, técnicos, comerciales o administrativos de LA EMPRESA, de cualquier índole, o que estén relacionados con los accionistas, clientes o proveedores.
16. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las políticas, normas, procedimientos e instructivos que rigen LA EMPRESA y especialmente las del área al que pertenece, los cuales pueden ser consultados en carteleras, boletines o directamente con su jefe.
17. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
18. Abstenerse de participar en actividades ilegales o delictuosas.
19. Abstenerse de asesorar o apoyar en cualquier forma a personas o entidades involucradas con actividades ilegales.
20. Asegurar los principios éticos y morales en el cumplimiento de sus metas y labores comerciales, operativas y administrativas.

21. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por otros empleados, contratistas o por terceros, que afecten los intereses de LA EMPRESA, clientes, proveedores, accionistas o empleados.
22. Administrar los recursos de una forma seria, segura y eficiente.
23. Atender las indicaciones que LA EMPRESA haga directamente o por medio de carteles, circulares, anuncios o instrucciones, relacionados con el servicio o los procedimientos, programaciones o eventos.
24. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad, productividad y eficiencia establecidos en LA EMPRESA.

CAPÍTULO XV. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 76. Para efectos de autoridad y ordenamiento de SII GROUP COLOMBIA S.A.S., El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa se describe en el formato RHU-FOR-019 Organigrama.

PARAGRAFO ÚNICO. De los cargos relacionados en el organigrama, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los Fungineers de la empresa: El Country Manager, el/la Directora(a) de People y aquellas personas a quienes el Country Manager les haya otorgado tales atribuciones.

ARTÍCULO 77. SII GROUP COLOMBIA S.A.S podrá en cualquier momento modificar su estructura jerárquica, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o disminución de las funciones de éstos, sin que el Fungineer pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

CAPÍTULO XVI. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 78. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Los menores de dieciocho (18) años sólo podrán ser Fungineers en la Compañía previa autorización por parte del Ministerio del Trabajo mediante la vinculación de prácticas laborales

ARTÍCULO 79. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de Fungineers, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 80. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos: Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación

de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 81. Los adolescentes entre 15 y 17 años solo podrán laborar en jornada diurna, con un máximo de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, siempre que cuenten con autorización previa del inspector de trabajo y no se afecte su asistencia escolar ni su salud física o moral. Los mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) solo podrán trabajar en una jornada de máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

CAPÍTULO XVII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS FUNGINEERS

ARTÍCULO 82. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los Fungineers, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los Fungineers locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, 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 Fungineer y sus creencias.
6. Conceder al Fungineer los permisos y licencias necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo de “Licencias y permisos obligatorios y voluntarios” de este reglamento.
7. Dar al Fungineer 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 Fungineer 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 considerará que el Fungineer por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta al centro médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las Fungineers que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de la licencia remunerada por motivo del parto, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que LA EMPRESA comunique a la trabajadora en tales períodos, o que, si acude a un preaviso, este expire durante las licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 83. Son obligaciones especiales del Fungineer:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo con las funciones propias y anexas del cargo para el cual se contrata.
2. Guardar rigurosamente la moral, el orden y los procedimientos establecidos en las relaciones con sus jefes y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral

- o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
3. Cumplir con los lineamientos y obligaciones indicadas en la Política o Plan Estratégico de seguridad vial de la Compañía o de los lugares a donde se desplace.
 4. Preguntar a su jefe, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar las responsabilidades asignadas.
 5. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de la misma, prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente. Sin embargo, podrá movilizarse a otros sitios, dentro o fuera de LA EMPRESA, cuando sus funciones laborales lo requieran. Así mismo, el empleador no podrá realizar ceses intempestivos de las actividades, ni promover su suspensión, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
 6. Dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos para descanso y alimentación.
 7. Asistir oportunamente a las capacitaciones, reuniones y demás eventos de trabajo citados por LA EMPRESA; en caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo oportunamente a su jefe directo o a quien haga sus veces, si fuere posible, para reprogramar su asistencia.
 8. Informar si se genera una ausencia laboral, ya sea por enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otra situación que le impida presentarse a laborar. Es importante que informe lo antes posible al jefe directo y al Departamento de People quienes le informarán el procedimiento a seguir.
 9. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones, los cambios de turno, de actividad o de horario que, de manera particular, en forma verbal o escrita, le indique el jefe mediato o inmediato de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
 10. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas sobre utilización y mantenimiento del sitio de trabajo y de los equipos asignados.
 11. Evitar e impedir, en cuanto esté a su alcance, la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, insumos, materias primas, energía, papelería y otros elementos de LA EMPRESA.
 12. Cumplir con las medidas preventivas higiénicas prescritas por LA EMPRESA o por las autoridades del ramo; cumplir las normas establecidas por la EMPRESA en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales; y cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Higiene y Seguridad y los manuales o instructivos técnicos u operativos.
 13. Realizar pausas activas de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por LA EMPRESA.
 14. Velar por el cuidado integral de su salud y suministrar a LA EMPRESA información clara, completa y veraz sobre su estado de salud, en los términos permitidos por la ley y cuando ello sea necesario para la adecuada gestión administrativa, legal o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de Calidad, Vacaciones, Incapacidades, Tratamiento de Datos Personales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ética, Regalos, Seguridad de la Información, Ambiental y demás políticas internas emitidas por LA EMPRESA, así como las que sean creadas, modificadas o actualizadas con posterioridad, siempre que hayan sido debidamente publicadas, comunicadas y socializadas a los trabajadores.
 16. Conservar y restituir en buen estado, salvo daños por accidentes o deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hubieren sido facilitados para la ejecución de su trabajo y no disponer de ellos, sin la autorización previa de LA EMPRESA o sus representantes.

17. Ejecutar las labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos y materiales a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo, del sitio de trabajo, y de las instalaciones de LA EMPRESA cumpliendo la programación de actividades y los estándares de calidad y productividad.
18. No comunicar a terceros, salvo que medie autorización expresa y escrita, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio a LA EMPRESA, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
19. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
20. Avisar a LA EMPRESA o al representante de éste cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo.
21. Permanecer alerta en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de LA EMPRESA, y mantenerse en el puesto asignado.
22. Evitar que personas extrañas utilicen los elementos de trabajo, destinados por LA EMPRESA a sus trabajadores.
23. Prestar la colaboración posible, en forma oportuna, en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
24. Empezar a disfrutar la licencia remunerada de maternidad consagrada en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
25. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de LA EMPRESA, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
26. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con LA EMPRESA.
27. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con LA EMPRESA.
28. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
29. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de LA EMPRESA, equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
30. Laborar horas extras cuando LA EMPRESA lo requiera y sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad de la Compañía.
31. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Empresa, sirviéndose o no de los equipos, útiles, información y/o elementos suministrados por ésta, para obtener con ello un lucro personal.
32. Quien solicite anticipos, para viajes, eventos o compras, deberá legalizarlos hasta el día cinco (5) de cada mes, después del cierre corporativo.
33. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
34. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de LA EMPRESA, a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita de LA EMPRESA o sus representantes para estos efectos.
35. Informar con anterioridad al jefe inmediato las vacaciones y licencias que estén próximos a tomar.

36. Al momento de terminar su relación laboral presentar los correspondientes “paz y salvos” sobre entrega de: Computadores, celulares, herramientas, caja menor, y todo aquello que sea de propiedad de LA EMPRESA.
37. Para solicitud de liquidación parcial de cesantías para vivienda, el trabajador deberá presentar los documentos que acrediten dicha inversión; si es para compra: Promesa de compraventa, y si es para reforma: Escritura pública, impuesto predial, contrato civil de obra o presupuesto y cotización de materiales.
38. Las personas que estudian y requieren permisos especiales para cumplir con sus compromisos académicos, deben renovar la papelería una vez finalice cada semestre, presentando el horario de clases entregado en el establecimiento educativo y la carta de autorización del Jefe Inmediato.
39. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por LA EMPRESA, para evitar la sustracción de mercancía o de cualquier otro bien que pertenezca a LA EMPRESA y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
40. Abstenerse de ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
41. Cumplir con las citas, tratamientos, terapias, y períodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social, absteniéndose también de trabajar o prestar servicios a terceros durante tales períodos.
42. Informar al jefe inmediato cuando detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o causado.
43. Responder, tanto económica como disciplinariamente, por todo daño que por su culpa se genere en los bienes de LA EMPRESA, o por afectar con su actuación bienes o personas, durante la realización de sus funciones.
44. Cumplir las normas de custodia y manejo de bienes y valores establecidos por LA EMPRESA, así como guardar absoluta confidencialidad sobre claves de acceso, movimientos de dinero y sobre todas las demás informaciones que hubiere recibido con tal carácter.
45. Cumplir con las normas para el uso de los sistemas y tecnologías de cómputo e informática establecidos por LA EMPRESA.
46. Reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones o de suspensión del contrato. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.
47. Usar adecuadamente el uniforme que para algunos oficios pueda prescribir LA EMPRESA, sin modificarlo.
48. Hacer un uso racional del teléfono, celular, radio o cualquier otro medio de comunicación, sea o no de propiedad de LA EMPRESA, y usarlo solo para el desempeño de sus funciones, sin que pueda utilizarse de manera distinta de forma tal que obstaculice el desarrollo adecuado de la labor o pueda poner en peligro la operación o la seguridad.
49. Aceptar los turnos de trabajo u horario que le hayan sido designados. No ausentarse, sin justificación, del sitio o área que le corresponda para el desempeño de sus labores.
50. Abstenerse de usar inadecuadamente o de no usar los implementos de protección y seguridad en el trabajo entregados por LA EMPRESA para el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales.
51. Mantener una presentación personal adecuada, evitando el uso de prendas que contengan slogans o imágenes ofensivas, contenido sexual explícito, imágenes o palabras obscenas, y, en general, cualquier grafismo que perturbe el entorno organizacional o no esté acorde a las exigencias, políticas y responsabilidades que realiza en LA EMPRESA.
52. Permitir el control y revisión de los paquetes, documentos y elementos que llevare el empleado al ingreso a LA EMPRESA, durante el turno o a la salida del turno de trabajo.

53. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y recibida por éste, cuando le sea entregada personalmente o si se dirige a la última dirección que el empleado tenga registrada en LA EMPRESA. Sin embargo, si el empleado no estuviere en condiciones de recibir la comunicación o de comprenderla por causas ajenas a su voluntad, él o cualquier interesado podrá demostrar tal circunstancia, caso en el cual la notificación se entenderá recibida por el empleado, cuando hubiere sido entregada debidamente a este o a quien legalmente lo represente, quien podrá instaurar las acciones necesarias para aclarar o defender, según el caso, los intereses del empleado.
54. Respetar los derechos incluyendo, pero sin limitarse, a la libertad, a la intimidad, al buen nombre, entre otros, de sus compañeros, compañeras de trabajo, de sus jefes y de los visitantes de LA EMPRESA.
55. Comprometerse a velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de LA EMPRESA y del proceso al cual corresponde el empleado, identificando los riesgos y contribuyendo a los planes de control y calidad.
56. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero, prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o colaboradores.
57. Cuidar los documentos que constituyen el archivo histórico de LA EMPRESA, cumplir con las normas sobre correspondencia interna, externa, y sobre confidencialidad, y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre los archivos contables y la reserva y/o confidencialidad de documentos, estudios o de la correspondencia.
58. Solicitar permiso para acceder y usar información almacenada confidencial o que contenga secretos industriales en un computador o base de datos de LA EMPRESA, autorización que deberá ser otorgada siempre por el superior inmediato, mientras exista la estricta necesidad de conocerse dicha información para que desempeñe funciones respectivas.
59. Consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma o instrucción frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de LA EMPRESA.
60. Comunicar a los superiores inmediatos y, si es el caso, al área de Auditoría y Control o al área de Revisoría Fiscal, todo acto irregular de un directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de LA EMPRESA.
61. Abstenerse de realizar, por si o por interpuesta persona y/o en conjunto con terceros, actividades que constituyan competencia comercial con LA EMPRESA e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice un empleado, que constituyan competencia y de la cual tenga conocimiento.
62. Cumplir cabalmente con los procedimientos, políticas y manejo de los procesos de ventas, recaudo y entrega o consignación inmediata de los dineros o la cartera de LA EMPRESA que estén bajo su cuidado.
63. Guardar completa reserva sobre la naturaleza de proceso de fabricación, de producción o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
64. Dar un buen uso a los beneficios y auxilios otorgados por LA EMPRESA, los cuales deben ser utilizados para los fines por los cuales han sido otorgados.
65. Informar a LA EMPRESA o a sus representantes la condición de madre gestante, en el caso de la trabajadora, la condición de su cónyuge o compañera permanente, en el caso del trabajador, a fin de que LA EMPRESA pueda realizar con antelación las gestiones necesarias para el cubrimiento de las licencias de maternidad y paternidad de que trata el artículo 37 del presente Reglamento.

66. Cumplir, sin excepción alguna, las normas y procedimientos establecidos en el descriptivo de puesto y responsabilidades, agencias, sucursales o establecimientos de LA EMPRESA, así como los diferentes procesos.
67. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones y procedimientos que rijan para LA EMPRESA.
68. Hacer uso apropiado del tiempo laboral.
69. Solicitar autorización previa y expresa de LA EMPRESA antes de trasladar, de manera temporal, permanente o por tiempo indefinido, su lugar de residencia o de prestación habitual de servicios a una ciudad diferente de aquella previamente informada y autorizada por LA EMPRESA. Asimismo, deberá reportar y solicitar aprobación oportuna de cualquier cambio de domicilio o residencia que implique modificación de la ciudad desde la cual presta sus servicios. El traslado no podrá hacerse efectivo hasta tanto exista autorización expresa y escrita por parte de LA EMPRESA.
70. Solicitar permiso para acceder y usar información almacenada confidencial o que contenga secretos industriales en un computador o base de datos de LA EMPRESA, autorización que deberá ser otorgada siempre por el superior inmediato y/o quien haga sus veces, mientras exista la estricta necesidad de conocerse dicha información para que desempeñe funciones respectivas.
71. Abstenerse de descargar información de la empresa en dispositivos que no pertenezcan a la compañía.
72. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a LA EMPRESA y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de LA EMPRESA. En este orden de ideas, el fungineer se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a LA EMPRESA la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que LA EMPRESA suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y, en general, cualquier información relacionada con el *know how* y *good will* o con el objeto y la actividad de LA EMPRESA. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. La violación grave por parte el trabajador de cualquiera de las obligaciones enunciadas en el presente artículo se califica como FALTA GRAVE, dando lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de La Empresa.

PARRAGRAFO SEGUNDO. En desarrollo de sus principios corporativos, de su compromiso con la inclusión, la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto por los derechos humanos y la promoción de ambientes de trabajo seguros y libres de violencia, discriminación, acoso o cualquier forma de conducta contraria a la dignidad humana, LA EMPRESA podrá adoptar e implementar nuevas políticas, protocolos, procedimientos, guías o lineamientos relacionados con estas materias, los cuales serán de obligatorio cumplimiento una vez hayan sido debidamente comunicados a los Fungineers, sin que para ello se requiera la modificación expresa del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 84. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salario y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: **(i)** Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por artículos 113, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo; **(ii)** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los Fungineers a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del Fungineer como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Fungineers el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 85. Prohibiciones de los Fungineers: Se prohíbe a los Fungineers;

1. Sustraer, retirar, apropiarse o disponer sin autorización de herramientas, equipos, materias primas, productos, muebles, documentos, dispositivos, información o cualquier otro bien de LA EMPRESA o de sus clientes.
2. Sustraer, copiar, descargar, divulgar o utilizar sin autorización diseños, desarrollos de software, códigos fuente, bases de datos, secretos empresariales, información técnica, comercial, financiera, de clientes, proveedores, proyectos o cualquier información confidencial de LA EMPRESA.
3. Revelar, suministrar o divulgar a terceros, sin autorización, información reservada, datos de la organización, sistemas, procedimientos o cualquier otra información confidencial de LA EMPRESA.
4. Presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes, sustancias psicoactivas o medicamentos no prescritos que afecten el desempeño laboral.
5. Realizar labores bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, dentro o fuera de las instalaciones de LA EMPRESA, cuando ello tenga relación con el trabajo.

6. Incumplir la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas o negarse a las pruebas o controles autorizados por la ley y las políticas internas.
7. Vender, comprar, ofrecer, distribuir, poseer, comercializar o incentivar el consumo de alcohol, tabaco o drogas en desarrollo de las labores o en las instalaciones de LA EMPRESA.
8. Introducir, portar o conservar armas, explosivos o elementos peligrosos en las instalaciones de LA EMPRESA, salvo autorización legal expresa.
9. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización.
10. No informar oportunamente las ausencias laborales o las causas que impidan la asistencia al trabajo.
11. Ausentarse del puesto de trabajo, abandonar labores o retirarse antes de finalizar la jornada sin autorización.
12. Incumplir injustificadamente horarios, turnos, disponibilidades, guardias, reuniones o actividades programadas por LA EMPRESA.
13. Negarse a laborar en el turno u horario asignado por LA EMPRESA.
14. Reemplazar a otro trabajador, cambiar turnos u horarios sin autorización.
15. Programar reiteradamente actividades personales durante la jornada laboral que afecten la productividad.
16. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover o participar en suspensiones intempestivas o afectar deliberadamente la operación de LA EMPRESA.
17. Incitar a otros trabajadores a desobedecer instrucciones, incumplir órdenes o alterar el normal funcionamiento de LA EMPRESA.
18. Ejecutar defectuosamente el trabajo, ocultar errores, destruirlo o no informar oportunamente las fallas presentadas.
19. Cometer errores injustificados en el manejo de productos, equipos o elementos de trabajo.
20. Negarse a realizar labores conexas o complementarias inherentes al cargo.
21. Trabajar horas extras sin autorización o reportar horas extras no laboradas.
22. Hacer colectas, rifas, propaganda, publicaciones o distribuir documentos no autorizados en las instalaciones de LA EMPRESA.
23. Realizar reuniones no autorizadas dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
24. Vender o comercializar productos, servicios, loterías, juegos de azar o cualquier actividad comercial no autorizada dentro de LA EMPRESA.
25. Realizar juegos de suerte y azar o juegos de manos en las instalaciones de LA EMPRESA.
26. Coartar la libertad de trabajo o la libertad sindical de cualquier trabajador.
27. Promover riñas, altercados, discusiones o actos de violencia en las instalaciones de LA EMPRESA o en actividades relacionadas con esta.
28. Amenazar, intimidar, coaccionar, discriminar, acosar, hostigar o ejercer violencia física, verbal, psicológica o sexual contra cualquier persona vinculada con LA EMPRESA.
29. Realizar conductas de acoso laboral o participar, tolerar o encubrir situaciones de acoso.
30. Dormir en el puesto de trabajo o durante la jornada laboral.
31. Utilizar herramientas, equipos o bienes de LA EMPRESA para fines distintos de los autorizados.
32. Maltratar, desperdiciar, dañar o poner en peligro bienes, materiales o recursos de LA EMPRESA.
33. Mantener el sitio de trabajo, equipos o herramientas en estado de desorden, suciedad o descuido.
34. Presentarse al trabajo en condiciones de higiene o presentación inadecuadas.
35. No utilizar los elementos de protección personal o incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
36. Rehusarse a cumplir reglamentos, manuales, políticas o instrucciones de LA EMPRESA.
37. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad de las personas, los bienes o la operación de LA EMPRESA.
38. Impedir las medidas de control, revisión o requisita autorizadas por LA EMPRESA.
39. Negarse a presentar el carné de identificación, permitir su uso por terceros, usar el de otra persona

- o alterarlo.
40. Adulterar registros de ingreso, salida, asistencia, novedades o cualquier sistema de control establecido por LA EMPRESA.
 41. Presentar documentos falsos, alterados, incompletos o contrarios a la verdad.
 42. Crear o alterar documentos para obtener beneficios personales.
 43. Omitir el registro de novedades, permisos, vacaciones o trámites en las plataformas corporativas.
 44. No mantener actualizada la información personal o la documentación requerida por LA EMPRESA.
 45. Destruir, alterar, retirar o divulgar documentos de LA EMPRESA sin autorización.
 46. Utilizar de manera indebida el nombre, reputación, marca o goodwill de LA EMPRESA.
 47. Desacreditar, difamar o afectar la reputación de LA EMPRESA, sus productos, servicios o trabajadores.
 48. Mantener intereses comerciales, financieros o técnicos que generen conflictos de interés o provecho indebido frente a LA EMPRESA.
 49. Elaborar, promover o participar en actividades que constituyan competencia con LA EMPRESA.
 50. Recibir dádivas, regalos, beneficios o ventajas indebidas de clientes, proveedores o terceros.
 51. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de LA EMPRESA.
 52. Dar uso indebido a beneficios o auxilios otorgados por LA EMPRESA.
 53. No legalizar oportunamente anticipos, gastos, reembolsos o recursos entregados por LA EMPRESA.
 54. Utilizar internet, correo electrónico, software, licencias, equipos o herramientas tecnológicas para fines no autorizados o contrarios a la ley.
 55. Descargar, grabar, compartir, difundir o imprimir materiales protegidos por derechos de autor sin autorización.
 56. Descargar información de LA EMPRESA en dispositivos no autorizados o externos.
 57. Utilizar inadecuadamente la propiedad intelectual de LA EMPRESA o de sus clientes.
 58. Omitir el uso de herramientas, sistemas o plataformas corporativas definidas por LA EMPRESA.
 59. Permitir el ingreso de personas ajenas a las instalaciones sin autorización.
 60. Autorizar la permanencia de personas no autorizadas en bienes o viviendas asignadas por LA EMPRESA.
 61. Confiar a otro trabajador, sin autorización, la ejecución de las labores, equipos, herramientas o materiales a su cargo.
 62. Trasladar el lugar de residencia o prestar servicios desde otra ciudad o desde el exterior sin autorización previa de LA EMPRESA.
 63. Disfrutar vacaciones, permisos, licencias o compensatorios sin la autorización correspondiente.
 64. Hacer uso indebido o exceder el tiempo de los permisos concedidos.
 65. Incumplir los procedimientos administrativos, políticas, manuales, protocolos o lineamientos internos de LA EMPRESA.
 66. Cualquier otra conducta que implique incumplimiento de las obligaciones laborales, de la buena fe, la lealtad, la confianza o de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 67. Mantener desavenencias reiteradas con compañeros de trabajo que afecten la convivencia laboral.
 68. Descuidar el orden, conservación o custodia de los elementos de trabajo suministrados por LA EMPRESA, aun cuando no se produzcan daños o pérdidas.
 69. Utilizar herramientas tecnológicas corporativas para asuntos personales en contravención de las políticas internas de LA EMPRESA.
 70. Vender, cambiar, prestar, permutar o negociar bienes propiedad de LA EMPRESA sin autorización.
 71. Ingresar o permitir el ingreso de familiares o personas ajenas a las instalaciones de LA EMPRESA sin autorización.
 72. Imponer o ejecutar actos encaminados a impedir que el trabajo se realice con la calidad, oportunidad o productividad requeridas.
 73. Utilizar materias primas o recursos de LA EMPRESA para fines distintos a los autorizados o

- permitir su desperdicio.
74. Apropiarse de materias primas, sobrantes, desechos o elementos de propiedad de LA EMPRESA, aun cuando no se encuentren en uso.
 75. Incurrir en errores graves o críticos, especialmente cuando sean reiterados y afecten la calidad, continuidad del servicio, la relación con clientes o la confianza depositada en el Fungineer.
 76. Mantener un rendimiento deficiente de manera reiterada, sin corregirlo dentro del plazo razonable establecido por LA EMPRESA.
 77. Ejecutar, participar o facilitar la comisión de delitos informáticos o conductas que vulneren los sistemas de información, propios o de terceros.
 78. Cometer errores técnicos significativos que afecten la gestión, la operación, la estabilidad empresarial o la prestación del servicio.
 79. Omitir informar de manera inmediata errores técnicos, incidentes o situaciones que puedan generar afectaciones a LA EMPRESA, clientes o terceros.
 80. Presentar como propios resultados, entregables, evaluaciones o actividades realizadas por terceros, o permitir que terceros ejecuten funciones que deban ser desarrolladas personalmente por el Fungineer.
 81. Ocultar, omitir informar o suministrar información inexacta sobre relaciones laborales, comerciales o contractuales que puedan generar conflictos de interés.
 82. Mantener conductas descorteses, inapropiadas o contrarias a la ética laboral frente a compañeros, líderes, subalternos, clientes, proveedores o terceros.
 83. Mantener un bajo rendimiento laboral injustificado o incumplir los compromisos de mejora establecidos por LA EMPRESA.
 84. No reportar oportunamente cambios en la información personal, familiar, laboral o de contacto que afecten la gestión administrativa, legal, contractual o fiscal de LA EMPRESA.
 85. Hacer un uso indebido del tiempo laboral, incluyendo el uso excesivo de pausas o descansos, la realización de actividades ajenas al trabajo o la ausencia prolongada e injustificada del puesto de trabajo.
 86. No responder oportunamente las comunicaciones laborales emitidas por LA EMPRESA cuando ello afecte el cumplimiento de las funciones, la operación o el servicio.
 87. No entregar oportunamente informes, reportes, registros, documentos o actividades inherentes al cargo cuando ello genere retrasos, reprocesos o afectaciones operativas.
 88. Compartir con terceros equipos, accesos, credenciales o recursos tecnológicos corporativos sin autorización.
 89. Negarse injustificadamente a asistir o participar en capacitaciones, entrenamientos, programas de formación o actividades obligatorias definidas por LA EMPRESA.
 90. Presentar documentación incompleta, inexacta o fuera de los plazos establecidos en trámites internos cuando ello genere afectaciones administrativas u operativas.
 91. Incumplir de manera reiterada las instrucciones impartidas por los superiores relacionadas con la ejecución de las funciones del cargo.
 92. Realizar conductas irrespetuosas, ofensivas o contrarias a las normas de convivencia laboral frente a compañeros, clientes, proveedores o terceros.
 93. Omitir la devolución de equipos, documentos, carnés, llaves, dispositivos o cualquier otro activo corporativo cuando sean requeridos por LA EMPRESA.
 94. Trasladar temporalmente el lugar habitual de prestación de los servicios a una ciudad o ubicación diferente de la previamente reportada y autorizada por LA EMPRESA, sin contar con autorización previa y expresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: La violación de cualquiera de estas prohibiciones se califica como FALTA GRAVE, así como las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo y de las disposiciones legales, de

este mismo reglamento y de los diversos estatutos, manuales, instructivos, políticas y normas de LA EMPRESA.

CAPÍTULO XVIII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el código sustantivo del trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los Fungineers y la incursión en las prohibiciones, establecidos en este Reglamento Interno de trabajo.

ARTÍCULO 87. Las sanciones definidas según el presente Reglamento aplicables a los trabajadores de **SII GROUP COLOMBIA S.A.S** son las siguientes:

- **Amonestación Verbal:** Es la medida aplicable cuando la falta a criterio del superior inmediato es de carácter leve y no reviste gravedad.
- **Amonestación Escrita:** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que origina. Esta sanción será impuesta de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.
- **Suspensión:** Es la medida que consiste en abstenerse de ejecutar las actividades laborales por el término definido por la Compañía. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo esta no puede exceder de 8 días por la primera vez, ni de dos meses en caso de reincidencia de cualquier grado. La suspensión será aplicada de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 88. La levedad o gravedad de las faltas se determinará teniendo en cuenta el daño causado a LA EMPRESA, la reiteración de la conducta, los motivos determinantes de la conducta y las modalidades y circunstancias en las que se cometió la falta.

ARTÍCULO 89. Faltas leves. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El incumplimiento o violación de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, políticas o disposiciones dispuestas por el EMPLEADOR que no generen un perjuicio grave para la COMPAÑÍA implica para el FUNGINEER:
 - a. Por primera vez el llamado de atención verbal o escrito, dependiendo del grado de afectación del incumplimiento.
 - b. En caso de que el incumplimiento o violación se reitere por segunda vez el EMPLEADOR podrá realizar un llamado de atención escrito o la suspensión del contrato de trabajo hasta por tres (3) días.
 - c. En caso de que el FUNGINEER reitere por tercera vez el comportamiento o la falta genere un perjuicio leve para el EMPLEADOR, podrá ser sancionado con una suspensión del contrato de trabajo hasta por un (1) mes de acuerdo con la gravedad de la falta y su reiteración, sin perjuicio de la facultad de dar por terminado el contrato con justa causa por ser considerado falta grave.

2. El retardo de hasta treinta (30) minutos después de la hora de ingreso establecida, sin excusa suficiente, cuando no cause un perjuicio de consideración al EMPLEADOR implica: Por primera vez, una amonestación escrita; por segunda vez, podrá ser sancionado con una suspensión del contrato de trabajo de entre dos (2) a ocho (8) días; por tercera vez, suspensión del contrato de trabajo por hasta quince (15) días, sin perjuicio de la facultad de dar por terminado el contrato con justa causa por ser considerado falta grave.
3. Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada laboral, con anticipación a la hora de salida, por la primera vez, será sancionado con una amonestación escrita y/o un (1) día de suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, teniendo en cuenta el perjuicio que pueda causarle al EMPLEADOR; Si se reitera la conducta, la sanción será de hasta de quince (15) días de suspensión del contrato de trabajo, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y el impacto para la COMPAÑÍA, sin perjuicio de la facultad de dar por terminado el contrato con justa causa por ser considerado falta grave.
4. No acatar las disposiciones en materia de Seguridad, Salubridad e Higiene o de SG-SST, podrá ser sancionado con una amonestación escrita y hasta tres (3) días de suspensión del contrato de trabajo, sin perjuicio de la facultad de dar por terminado el contrato con justa causa por ser considerado falta grave.

PARÁGRAFO ÚNICO: La consecuencia de la suspensión del contrato de trabajo es la no prestación del servicio por parte del TRABAJADOR y el no pago de salario por parte del EMPLEADOR, durante los días de suspensión (artículo 53 CST).

ARTÍCULO 90. Faltas Graves. Se califica como Falta Grave, y en consecuencia habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, cuando el FUNGINEER incumpla en forma grave alguna de las obligaciones o deberes, o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la Ley, los contratos individuales de trabajo, los pactos o convenciones colectivas, laudos arbitrales, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las obligaciones del sistema de gestión de seguridad de la información o en cualquier otra política o circular que dicte LA COMPAÑÍA.

1. Cuando el incumplimiento sea grave el EMPLEADOR podrá suspender el contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, por primera vez, o hasta por dos (2) meses, por la segunda vez o más, sin perjuicio de la facultad de poder dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.
2. Cuando una falta leve se reitera una cuarta vez o más, se suspenderá el contrato de trabajo hasta por dos (2) meses, sin perjuicio de la facultad de poder dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 91. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido: **(i)** El EMPLEADOR no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción; **(ii)** El EMPLEADOR llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el fungineer y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.

ARTÍCULO 92. Además de la escala de sanciones indicada previamente, constituirán faltas graves, y por tanto LA EMPRESA estará facultada para dar por terminado los contratos laborales con justa causa, las siguientes:

1. Todas aquellas que de acuerdo con la escala de sanciones y la reiteración en una conducta se entiendan como faltas graves.
2. La acumulación de tres faltas leves, debidamente documentadas, que reflejen la reiteración de una conducta disciplinariamente reprochable.
3. Todo engaño por parte del fungineer, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en LA EMPRESA, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el trabajador o un tercero.
4. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
5. Demorar injustificadamente la contabilización de operaciones en los aplicativos de SII GROUP COLOMBIA S.A.S o negocios de la Empresa.
6. Revelar información de carácter reservado o confidencial que el fungineer conozca por razón de su trabajo o vinculación a LA EMPRESA, en perjuicio grave de la misma o de sus Clientes.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con LA EMPRESA.
8. No comunicar oportunamente la información que estime necesaria para evitar daños o perjuicios, dejar vencer términos o periodos perentorios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos, que cause perjuicio grave a LA FIRMA o sus Clientes.
9. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre LA EMPRESA, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
10. Promover, facilitar, participar o tolerar cualquier forma de explotación sexual comercial de niñas, niños y adolescentes.
11. Cualquier acto grave de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos de garantía, escrituras, pólizas, u otros valores, documentos, conceptos, y cualquier información suministrada a Clientes, cuando genere un perjuicio grave a estos o a LA EMPRESA.
12. Abandonar el cargo. EL EMPLEADOR asumirá que hay abandono del cargo cuando el fungineer se ausente sin justificación de su puesto de trabajo por uno (1) o más días.

PARÁGRAFO ÚNICO. La calificación de las faltas, la levedad o gravedad se determinará la dirección de People atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. La trascendencia de la falta
- d. El perjuicio ocasionado
- e. La reiteración de la conducta
- f. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el Fungineer incumpla en forma grave alguna de las obligaciones o deberes, o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la Ley, los contratos individuales de trabajo, en los pactos o convenciones colectivas, laudos arbitrales, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, o en cualquier otra reglamentación que dicte SII GROUP COLOMBIA S.A.S.

La imposición de una multa no impide que SII GROUP COLOMBIA S.A.S. prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los Fungineers.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de reincidencia en faltas leves, SII GROUP COLOMBIA S.A.S. está facultada para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 93. En ningún caso podrá SII GROUP COLOMBIA S.A.S. imponer a sus Fungineers sanciones no previstas en la ley, este reglamento, pacto o convención colectiva, fallo arbitral, políticas, manuales o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 94. Diligencia de debido proceso: En caso de incumplimiento del trabajador al contrato de trabajo en el marco de las justas causas aquí previstas y/o en el contrato o demás reglamentos o políticas del Empleador, este último asegurará el derecho de defensa del trabajador implicado para efectos de que pueda justificar o no su proceder, sin que tal situación sea equiparable al procedimiento para la imposición de faltas disciplinarias. Las decisiones adoptadas por LA EMPRESA en estos casos no son apelables, pero EL TRABAJADOR podrá discutir las ante la justicia ordinaria.

CAPÍTULO XIX. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 95. A continuación, se describe el procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias establecida por LA EMPRESA:

- 1. Solicitud y Procedimientos.** Para proceder al inicio de una investigación disciplinaria, el superior inmediato del supuesto Fungineer infractor, informará a su superior quien determinará si es necesario contactar al Departamento de People, o quien haga sus veces, de los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la información, People, o quien haga sus veces, iniciará las investigaciones pertinentes, para determinar la existencia de la falta informada.
- 2. Citación para audiencia de descargos o aclaración de hechos.** Siempre que, producto de las investigaciones adelantadas por el Departamento de People, o quien haga sus veces, logre dilucidarse la existencia de un hecho que tiene la virtud de conducir a una sanción disciplinaria, por violación a las normas o reglamentos que rigen la actividad personal del Fungineer, LA EMPRESA a través del Departamento de People, o quien haga sus veces, le enviará una comunicación escrita detallada al Fungineer involucrado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o de este ser conocido por LA EMPRESA, donde le informe sobre la apertura del proceso disciplinario correspondiente y, asimismo, le indique los cargos imputados, precisando **(a)** las conductas objeto de reproche, **(b)** las faltas disciplinarias a que tales actuaciones dan lugar, **(c)** la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias y **(d)** la posibilidad que tiene de allegar, hasta el día en que vayan a efectuarse los descargos, los medios de prueba que estime convenientes para desvirtuar las faltas imputadas. Igualmente, en la misma comunicación se le podrá entregar al trabajador las pruebas recopiladas. SII GROUP COLOMBIA S.A.S le indicará la fecha en que deberá presentarse a la correspondiente audiencia de descargos, **previo a la audiencia de descargos:** Se realiza la citación, remitiendo las pruebas que la sustentan y solicitando al trabajador que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, presente lo que considere pertinente para controvertirlas. Transcurrido dicho plazo, se procederá

a celebrar la audiencia de descargos. Esta garantía incluye la contraposición de evidencia, la exposición de sus argumentos, la asistencia técnica o sindical, y la plena observancia de los principios de imparcialidad y proporcionalidad. Si entregada la citación, el Fungineer se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal

En la citación se le manifestará al Fungineer que tiene la facultad de ser asistido por dos (2) compañeros de trabajo, quienes expondrán su conocimiento sobre los hechos. Si el Fungineer rehusare esta posibilidad, se dejará constancia expresa en el acta de descargos.

- 3. Celebración de la Audiencia de descargos.** Durante la audiencia de descargos se interrogará al Fungineer, al igual se le suministrarán todas las pruebas recolectadas que dan cuenta de la existencia de la falta cometida. Las preguntas deberán ser claras, concisas, precisas y sobre los hechos de la citación. En el desarrollo de la audiencia de descargos, el Fungineer podrá controvertir las pruebas que han sido descubiertas por SII GROUP COLOMBIA S.A.S. En esta audiencia pueden estar presentes el jefe inmediato del Fungineer implicado y el/los Fungineers que están comprometidos directa o indirectamente con la presunta falta.

Si el Fungineer lo solicita, SII GROUP COLOMBIA S.A.S deberá citar a una audiencia de descargos adicional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, donde el Fungineer podrá presentar los medios de prueba que estime conducentes, pertinentes y útiles, para desvirtuar la comisión de la falta imputada.

Finalizada la audiencia, corresponderá al Departamento de People, o quien haga sus veces, la elaboración del acta de descargos en la cual deberá constar: **(a)** la fecha de realización, **(b)** la hora de inicio y terminación de la diligencia, **(c)** todo lo discutido y abordado en la audiencia, y **(d)** deberá ser firmada por todos los asistentes. Si él Fungineer se negare a firmar el acta, esta se leerá a viva voz y se dejará constancia expresa de lo ocurrido con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal. SII GROUP COLOMBIA S.A.S entregará una copia del acta al Fungineer. En el evento que el Fungineer no se presente a la diligencia de descargos, se entenderá que es una aceptación tácita de los cargos realizados en la comunicación mediante la cual conoce previamente el motivo por el cual se le ha requerido.

- 4. Análisis de la información y notificación de la decisión.** Después de realizada la audiencia de descargos o la audiencia de descargos adicional, el Departamento de People, o quien haga sus veces, efectuará el análisis de la información con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del Fungineer de las obligaciones, deberes o prohibiciones contemplados en las normas internas o legales que rigen para la compañía, y se tomará una decisión frente a los hechos ocurridos.

En caso de determinar que el Fungineer sí es responsable de las conductas imputadas se procederá a la imposición de la respectiva sanción, la cual deberá ser proporcional a los hechos que la motivaron. Si no es procedente la sanción porque se aclaran los hechos a favor del Fungineer, se dejará consignado en su hoja de vida las conductas que se deberán evitar con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos similares. La notificación de la decisión para los casos antes descritos se realizará por medio escrito al Fungineer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que finalizó la audiencia de aclaración de hechos o la audiencia adicional de descargos, en caso de que esta haya procedido.

Este plazo podrá extenderse hasta un (1) mes si la empresa requiere revisar una gran cantidad de documentación, recaudar más pruebas, realizar auditorías o llevar a cabo otras actividades relacionadas para aclarar los hechos objeto de investigación. En todo caso, se informará al Fungineer sobre el progreso del caso, a fin de evitar malentendidos sobre posibles conclusiones prematuras de las presuntas faltas.

- 5. Segunda instancia.** El Fungineer tendrá la posibilidad de apelar la decisión ante el superior jerárquico del Departamento de People, o quien haga sus veces, de acuerdo con el orden jerárquico señalado en el presente reglamento. El escrito de apelación deberá estar debidamente sustentado y se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la decisión. El recurso, en caso de concederse, se hará en el efecto devolutivo, es decir que no suspende la ejecución de la decisión. Una vez recibido el recurso de apelación de la decisión, la Gerencia Administrativa, o quien haga sus veces, dispondrá de diez (10) días hábiles para resolver de fondo y notificar al Fungineer de su decisión final.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que los recursos sean presentados a través de un apoderado, será necesario hacer llegar junto con el escrito de la apelación el poder respectivo debidamente autenticado. En caso de que este documento no se allegue con el escrito, el mismo será improcedente por falta de representación y se entenderá como no presentado.

Si el Trabajador no presenta y sustenta el recurso de apelación dentro de los términos señalados, la sanción quedará en firme.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, el Trabajador tendrá igualmente la posibilidad de acudir a la justicia ordinaria para controvertir las decisiones emanadas del empleador.

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los Trabajadores con discapacidad contarán con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y la comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO CUARTO. Autorización para grabar los descargos: En cumplimiento de la normativa sobre el manejo y tratamiento de datos personales, se solicitará a los asistentes la debida autorización para grabar la sesión. La grabación servirá como soporte adicional al acta de la diligencia de descargos.

PARÁGRAFO QUINTO: El procedimiento de descargos o ampliación de hechos podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con las herramientas para ello. En el caso de que las audiencias se realicen a través de plataformas virtuales, se entenderá que pueden presentarse dificultades de conexión debido a problemas de internet. En tales casos, los representantes de la empresa confirmarán estas situaciones y, si es necesario, se reprogramará la sesión para garantizar el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 96. Medios de Prueba: Dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los Trabajadores, podrán utilizarse todos los medios de prueba aceptados por la Ley, pero en especial se podrán utilizar los siguientes: **(i)** Descargos, Testimonios y Declaraciones de los Trabajadores, los cuales podrán contar con el carácter de reservados según las circunstancias, **(ii)** Documentos escritos, videos y fotografías tomados por cámaras de seguridad o cualquier medio tecnológico, **(iii)** Periciales, tales como pruebas de polígrafo, informes de expertos, alcoholímetros, notificaciones de correos electrónicos, oficios, etc.

ARTÍCULO 97. Cámaras de Seguridad: LA EMPRESA podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la empresa. Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos

disciplinarios adelantados a los trabajadores. En todo caso, la empresa respetará la intimidad personal y la privacidad de los trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.

ARTÍCULO 98. El TRABAJADOR debe tener en cuenta que LA EMPRESA podrá bloquear todos los accesos al sistema, bases de datos o correos corporativos de la Compañía con el fin de evitar fugas de la información, una vez sea notificado de la apertura del procedimiento disciplinario.

Las notificaciones que se surtan dentro del procedimiento disciplinario se remitirán al correo institucional o corporativo asignado al TRABAJADOR. En caso de que no sea posible remitir la notificación al correo institucional o corporativo asignado al empleado, se enviará al correo electrónico personal que figure en el expediente laboral del empleado, y en su defecto a la dirección de residencia que figure en el expediente laboral del empleado.

ARTÍCULO 99. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo. Cuando se trate de faltas graves o conductas constitutivas de justa causa para la terminación de la relación laboral se aplicará lo dispuesto en el artículo “Diligencia de debido proceso” del presente reglamento.

CAPÍTULO XX. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 100. Los reclamos de los Fungineers se harán ante el comité de ética, comité de convivencia laboral, así mismo podrán ser reportados de manera anónima o no, en la plataforma <https://sii.integrityline.org/>, y, el correo electrónico lineaetica@sii-group.co.

ARTÍCULO 101. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse en los términos legales.

CAPÍTULO XXI. USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 102. SII GROUP COLOMBIA S.A.S establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la compañía.

SII GROUP COLOMBIA S.A.S., podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin, sin autorización previa del Fungineer usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

ARTÍCULO 103. Usuarios. Como herramienta de trabajo y con los propósitos anteriormente descritos, los Fungineers de SII GROUP COLOMBIA S.A.S tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, Internet y correo electrónico mientras esté vigente su vinculación a la compañía, bien sea mediante contrato de trabajo o como trabajador en misión, según sea el caso.

ARTÍCULO 104. Uso de los equipos. Los equipos asignados al Fungineer deberán utilizarse únicamente como herramienta de trabajo y para las actividades laborales que deba ejercer en razón a sus funciones. No se autoriza en ningún caso el uso de computadoras personales.

ARTÍCULO 105. Tiempo de utilización. El tiempo que se emplee en el uso del equipo será el requerido para el correcto desarrollo de las funciones asignadas al Fungineer.

ARTÍCULO 106. De la dependencia encargada. El Departamento de Infraestructura Y Soporte es la dependencia encargada de suministrar y administrar estos servicios. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software y con actividades de soporte, Internet y correo electrónico deberá gestionarse en esta área. Sólo el personal del Departamento de TI se encuentra facultado para realizar labores de mantenimiento de hardware, software, y de configuración de acceso a la red. El usuario deberá reportar cualquier daño de los equipos a su jefe Directo.

ARTÍCULO 107. Todo Fungineer deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes Normas Generales de uso de los equipos de cómputo:

1. La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de SII GROUP COLOMBIA S.A.S., para actividades netamente institucionales, y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada.
2. No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. SII GROUP COLOMBIA S.A.S no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
3. Los equipos son de uso individual, excepto en aquellas actividades en las que se deba compartir con otro compañero de labores.
4. El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento, y seguridad de los sistemas y redes de computación.
5. No está permitido que los usuarios de la compañía realicen acciones tendientes a dañar, o atacar la integridad, funcionamiento, o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.
6. Está prohibido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, suplantarlos, o enviar información a su nombre a través de las redes de la compañía, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de SII GROUP COLOMBIA S.A.S
7. No está permitido intervenir las redes de cableado de voz, o datos por parte de los usuarios.
8. No está permitido utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de SII GROUP COLOMBIA S.A.S
9. Está prohibido extraer equipo computacional o sus partes, sin autorización de SII GROUP COLOMBIA S.A.S o sus representantes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.
10. Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez se ausente o finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados. Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.
11. No está permitido utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
12. Está prohibido utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales el equipo está destinado, lo mismo que el almacenamiento de archivos personales.
13. El Fungineer no está autorizado para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional sin previa autorización de SII GROUP COLOMBIA S.A.S

14. Está prohibido el uso de los equipos, dispositivos tecnológicos y la red de SII GROUP COLOMBIA S.A.S. para la descarga de música, videos o videojuegos, así como la conexión a emisoras web, salvo cuando ello sea requerido por las funciones propias del cargo o cuente con autorización previa y expresa de la Dirección de People o del Country Manager.
15. No está permitido sacar de las instalaciones de SII GROUP COLOMBIA S.A.S los equipos de cómputo asignados a cada Fungineer sin la debida autorización y para uso personal, salvo comisiones de viaje o permisos especiales escritos.

ARTÍCULO 108. Todo Fungineer deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas de uso de Internet, correo electrónico y teléfonos:

1. El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes, según la legislación nacional e internacional vigente.
2. Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
3. Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (Excepto software autorizado para tal fin), páginas de juegos, videos, música o similares.
4. La cuenta de correo asignada en el servidor de la compañía es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al Fungineer, en consecuencia, SII GROUP COLOMBIA S.A.S se reserva el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del Fungineer que usa la cuenta como herramienta de trabajo.
5. No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la Ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.
6. No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
7. El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema y seguir las indicaciones y recomendaciones que la dependencia encargada socializa por diferentes medios.
8. SII GROUP COLOMBIA S.A.S no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
9. Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
10. Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a SII GROUP COLOMBIA S.A.S., el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
11. Toda comunicación oficial relacionada con asuntos corporativos, administrativos, laborales, disciplinarios, de People, seguridad de la información, cumplimiento normativo o cualquier otro asunto interno de SII GROUP COLOMBIA S.A.S. deberá realizarse a través del correo corporativo de LA EMPRESA o de las plataformas de comunicación institucional que esta disponga. No obstante, cuando las comunicaciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de los servicios, la ejecución de una misión, proyecto o asignación específica para un cliente, podrán utilizarse las cuentas de correo electrónico, herramientas colaborativas o plataformas de comunicación que hayan sido asignadas para dicho servicio, incluyendo aquellas provistas por el cliente final, el proyecto o terceros autorizados, siempre que su uso haya sido previamente

autorizado por LA EMPRESA y se respeten las políticas de seguridad de la información y confidencialidad aplicables.

12. El Fungineer deberá mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de mantener espacio disponible tanto para enviar como para recibir nuevos mensajes.
13. El uso del teléfono, fijo y celular deberá ser el apropiado para el desarrollo de las actividades laborales. Los Fungineers deberán utilizar el acceso a redes sociales y páginas de entretenimiento en los casos que su función lo indique y con la respectiva responsabilidad para garantizar la seguridad de la información.

ARTÍCULO 109. Confidencialidad de la información. Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al Fungineer y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información. SII GROUP COLOMBIA S.A.S se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzguen conveniente. La información administrativa y comercial y de administración operativa contenida en los equipos de la compañía es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de SII GROUP COLOMBIA S.A.S., lo mismo que la Gerencia de la empresa y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

PARÁGRAFO ÚNICO. SII GROUP COLOMBIA S.A.S se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o de SII GROUP COLOMBIA S.A.S, o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

ARTÍCULO 110. Declaración de exclusión de responsabilidad. El Fungineer se compromete a indemnizar y exonerar a SII GROUP COLOMBIA S.A.S de cualquier reclamo o demanda, incluyendo honorarios razonables de los abogados, hecho por una tercera parte, derivados del contenido que el usuario presente, anuncie o transmita por medio del Servicio, su uso y conexión al mismo, su violación de los certificados de seguridad, o su violación de los derechos de terceros. El Fungineer será el único responsable del perjuicio que pueda llegar a ocasionarle el no poder enviar ni recibir mensajes y archivos de correos electrónicos en caso de que el espacio que se le haya asignado este agotado.

ARTÍCULO 111. Sanciones. El incumplimiento por parte del Fungineer a lo establecido en el presente capítulo acarreará sanciones, tanto civiles como penales, además de las Institucionales, según sea el caso. Igualmente, el incumplimiento por parte del Fungineer de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte de SII GROUP COLOMBIA S.A.S

CAPÍTULO XXII. ACOSO LABORAL Y SEXUAL, MEDIDAS PARA PREVENIRLO, CORREGIRLO Y SANCIONARLO

ARTÍCULO 112. Entiéndase incorporada al Reglamento de Trabajo de LA EMPRESA toda la normatividad dispuesta en la ley 1010 de 2006, la ley 2365 de 2024 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten. En consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley, será investigada y sancionada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 113. Definición legal de acoso laboral. Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 114. Modalidades de Acoso Laboral. El acoso laboral puede presentarse cuando existan conductas de persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, de conformidad con las modalidades de acoso laboral establecidas en el artículo 2 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006 y demás normas complementarias.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las conductas indicadas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido los artículos 3 y 4 de la norma en comento.

ARTÍCULO 115. Sujetos activos o autores del acoso laboral: (i) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando; (ii) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

ARTÍCULO 116. Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: (i) Los trabajadores o empleados; (ii) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTÍCULO 117. Sujetos partícipes del acoso laboral: (i) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral; (ii) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

ARTÍCULO 118. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; 2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; 3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; 4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; 5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; 6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; 7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; 8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; 9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de LA EMPRESA; 10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en días de descanso obligatorio (dominicales) y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de LA EMPRESA, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados; 11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; 12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; 13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; 14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con

contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 119. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: **1.** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; **2.** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial; **3.** La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; **4.** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA; **5.** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo; **6.** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución; **7.** La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código; **8.** Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 120. Obligatoriedad de implementar mecanismos de prevención. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LA EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 121. Mecanismos de prevención. En virtud del artículo 9 de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, los mecanismos de prevención que se adoptarán de manera permanente en LA EMPRESA serán los siguientes, no obstante, LA EMPRESA podrá a futuro adicionarlos o modificarlos a favor de una mejor aplicación de la norma:

1. Brindar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal se incluirá un capítulo especial relacionado con reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se incurra en actuaciones constitutivas de acoso laboral.

3. LA EMPRESA delegará en el departamento de People, o en las áreas o grupos que ésta designe, la vigilancia permanente del ambiente laboral entre los empleados de cada dependencia entre sí, y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere del caso con miras a solucionar las diferencias que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acoso laboral.
4. El Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportará a las directivas de LA EMPRESA cualquier evento de salud ocupacional bajo su estudio en el que considere que la causa probable del mismo esté relacionada directamente con una conducta de acoso laboral.
5. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimare pertinente.
6. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de LA EMPRESA y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere LA EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

LA EMPRESA desarrollará actividades con la participación de los empleados, a fin de:

1. Establecer, mediante la construcción colectiva, valores y hábitos que promuevan una vida laboral cordial.
2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en LA EMPRESA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. En todo caso, LA EMPRESA se apoyará en los diferentes recursos internos y medios de comunicación corporativos a efectos de la divulgación de la ley de acoso laboral.
5. Procesos que estructuren programas de capacitación y formación. LA EMPRESA se compromete a incluir dentro de estos programas temas alusivos al adecuado manejo de las relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 122. Comité de convivencia laboral. LA EMPRESA contará con un Comité de convivencia laboral cuyo objetivo será procurar generar una conciencia colectiva en los empleados de LA EMPRESA en relación con el mejoramiento continuo del clima de convivencia laboral.

ARTÍCULO 123. Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por al menos dos (2) miembros, un (1) representante de LA EMPRESA y uno (1) de los trabajadores, siempre que LA EMPRESA cuente con menos de cinco (5) trabajadores. En caso contrario, el Comité estará conformado por el número de integrantes establecido por la normatividad vigente, y teniendo en cuenta el número trabajadores de la Compañía.

Los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años,

a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 124. Funciones del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las funciones señaladas en la Resolución 3461 de 2025, y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen, en especial las siguientes:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 3461 del 01 de septiembre de 2025 del Ministerio del Trabajo.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del People y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
9. Reunirse ordinariamente de forma mensual, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Así mismo, se reunirá extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes o acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 125. Causales de inhabilidad: El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros de este, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

ARTÍCULO 126. Causales de retiro de los miembros: Son causales de retiro de los miembros del comité:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
5. Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

ARTÍCULO 127. Toma de decisiones: El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso, entendiendo como tal el acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de Votación, para que con su voto se dirima el empate.

ARTÍCULO 128. Procedimiento interno del comité de convivencia laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, la Compañía podrá establecer un procedimiento interno con el cual se busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. Sin perjuicio de lo anterior, la Compañía ha dispuesto el siguiente procedimiento general:

El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Interno: Se realiza al interior de LA EMPRESA, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. Confidencial: Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. Debido proceso: Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. Conciliatorio: Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. Efectivo: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. Competencia: El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de LA EMPRESA y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

PRIMERA ETAPA: RECEPCIÓN DE LA QUEJA

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de LA EMPRESA, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

1. A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, que será entregado al presidente del comité de convivencia por medio físico o electrónico.
2. Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención de este en algún asunto particular.
3. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

LA EMPRESA deberá confirmar la recepción de la queja dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

SEGUNDA ETAPA: CALIFICACIÓN PREVIA

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el Concepto un Abogado Laboralista, que en este caso actuará en calidad de perito. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. Si, por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

El plazo para verificar la información de la queja será de cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

TERCERA ETAPA: ASPECTOS PROBATORIOS

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, en primera instancia por separado para que cada involucrado de su versión de los hechos.

El plazo para escuchar a las partes involucradas será de cinco (5) días calendario, contados desde la finalización de la anterior etapa.

CUARTA ETAPA: DECISIONES

Los miembros del Comité deberán adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

La decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración durante las sesiones individuales deberán comunicarla en sesión conjunta y posteriormente por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la EMPRESA (entiéndase Jefe Inmediato, responsable de People o Gerente General), cuando fuere el caso.

El plazo para adelantar la presente etapa será de cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité tendrá un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario para responder a una queja por acoso laboral, adelantar la investigación y notificar a las partes de la decisión adoptada, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada en debida forma con las respectivas pruebas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Gerente o dependencia encargada, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando cualesquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

ARTÍCULO 129. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ÁREA DE PEOPLE PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: El responsable de People, o quien haga sus veces, conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

1. Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias;
2. El (la) Responsable de People, o quien haga sus veces, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizará una averiguación inicial de lo sucedido.
3. Si de la investigación realizada por el (la) Responsable de People, o quien haga sus veces, se evidencia la existencia de una conducta sancionable, iniciará el respectivo procedimiento disciplinario el cual se ceñirá a lo dispuesto en el presente reglamento. Durante la investigación, la (s) persona (s) involucradas tendrá (n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento señalado en el presente reglamento para el Comité de Convivencia no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el (la) Responsable de People, sea sujeto por activa, por pasiva o

participe de las conductas de acoso laboral, el Gerente General, o quien haga sus veces conforme al orden jerárquico de LA EMPRESA, designará la persona encargada de adelantar el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 130. Sanciones para las conductas que constituyan acoso laboral. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para LA EMPRESA que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta de LA EMPRESA que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo.

ARTÍCULO 131. Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 132. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

ARTÍCULO 133. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual: La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define el acoso sexual como un comportamiento en función del sexo, de carácter

desagradable y ofensivo para la persona que lo sufre. Para que se trate de acoso sexual es necesaria la confluencia de ambos aspectos negativos. Por su parte, la Ley 2365 de 2024 define el acoso sexual como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

Conforme a lo anterior, los comportamientos constitutivos de acoso sexual se pueden clasificar de la siguiente forma, sin que esto constituya una lista taxativa:

- **Físico:** Violencia física, tocamientos, acercamientos innecesarios.
- **Verbal:** Comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, llamadas de teléfono ofensivas.
- **No verbales:** Silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.

ARTÍCULO 134. PROHIBICIÓN Y MANEJO DE ACOSO SEXUAL: SII GROUP COLOMBIA S.A.S. prohíbe expresamente cualquier acto que sea catalogado como Acoso Sexual. La Compañía, en conjunto con el responsable del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá trabajar en la elaboración de una política o protocolo de prevención de acoso sexual en el ambiente laboral tanto interno como externo, que permita definir directrices y lineamientos que contribuyan a la prevención, y definan una ruta de atención para las víctimas de este delito. Para ello también podrá solicitarse el apoyo del Comité de Convivencia. Todo caso de acoso sexual en la Compañía deberá ser informado de manera inmediata al Comité de Convivencia y al responsable de People, salvo disposición en contrario en la política o protocolo de prevención, quienes deberán actuar en consecuencia a las normas legales vigentes y a lo definido en la política o protocolo de prevención

CAPÍTULO XXIII. PRESTACIONES O BENEFICIOS

ARTÍCULO 135. LA EMPRESA no cuenta con beneficios adicionales a las legales obligatorios. No obstante, en caso de existir estos se establecerán en la Política de Beneficios Salariales y No Salariales, o la que haga sus veces, o se pactarán individualmente con cada trabajador. Lo allí consignado también hace parte integral del presente escrito.

CAPÍTULO XXIV. PUBLICACIONES

ARTÍCULO 136. SII GROUP COLOMBIA S.A.S. publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante su fijación física en, al menos, dos (2) lugares visibles. Adicionalmente, lo pondrá a disposición de todos los Fungineers a través de un medio virtual accesible, como el correo electrónico institucional, la pagina, BUK o cualquier otra plataforma habilitada por la compañía, garantizando su consulta permanente.

Los Fungineers y la organización sindical, cuando exista, podrán presentar las observaciones u objeciones que estimen pertinentes respecto de su contenido, de conformidad con la normatividad vigente. La presentación de dichas observaciones u objeciones no suspenderá ni afectará la entrada en vigor ni la aplicación del presente Reglamento, sin perjuicio del trámite que legalmente corresponda.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

CAPÍTULO XXV. VIGENCIA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y socialización, de

SII Group Colombia SAS, Av. Carrera 45 N° 108-27 Edificio Paralelo 108, Torre 3, piso 18, Cel +57 316 9021843

acuerdo con lo prescrito en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 2. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **SII GROUP COLOMBIA S.A.S.**

CAPÍTULO XXVII. CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 3. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del Fungineer 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 Fungineer (CST, art. 109).



NICOLAS ORTIZ MOLANO
Representante Legal
SII GROUP COLOMBIA S.A.S.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Natalia Vera	Nombre: Natalia Vera	Nombre: Nicolas Ortiz
Cargo: People Director	Cargo: People Director	Cargo: Country Manager
Fecha: 10/06/2026	Fecha: 07/07/2026	Fecha: 07/07/2026