

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente es el reglamento de trabajo prescrito por **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, con NIT No. 800.063.392-4, con domicilio en Girón, para su sede principal y las demás establecidas o que se establezcan en el territorio colombiano y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2: Quien aspire a desempeñar un cargo en **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida del aspirante
- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de 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.
- Certificado laboral del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificado de aptitud laboral expedido por un medico especialista en seguridad y salud en el trabajo.
- Certificación escrita de la afiliación al Fondo de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y Fondo de Cesantías al que pertenece.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- g) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- h) Allegar la autorización de tratamiento de datos personales para el proceso de selección.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que consideren 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 mismo, 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 tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...”

(Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. A artículos primero y segundo, convenio No 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22), ni la Libreta Militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3: Alfa SAIT S.A.S. BIC. una vez admitido el aspirante podrá estipular con él por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.). En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 4: El período de prueba no puede exceder de (2) dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º. Ley 50 de 1990).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 5: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, decisión esta que debe ser motivada según Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de octubre 8 de 2004; pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6: Son 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 de **Alfa SAIT S.A.S. BIC**. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6°. C.S.T.).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

ADMINISTRATIVOS	
Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 12:00 p.m.
	1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados	7:30 a.m. a 11:00 a.m.

OPERATIVOS	
Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 9:00 a.m.
	9:10 a.m. a 12:00 p.m.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

	1:00 p.m. a 3:00 p.m. 3:10 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados	7:00 a.m. a 9:00 a.m. 9:15 a.m. a 10:00 a.m.

PARÁGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y seis (46) horas a la semana éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas, o de capacitación, incluyendo en estas las relativas a aspectos de seguridad y salud en el trabajo, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.

PARÁGRAFO 2: JORNADA ESPECIAL: El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos 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 trabajador 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.

Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas (Ley 2101 de 2022) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, 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 hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y seis (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 literal d) ley 789 de 2002).

El Empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 20 Literal c) Ley 50 de 1990).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

PARÁGRAFO 3: El número de horas de trabajo podrá ser aumentado por orden de la empresa y sin permiso de la autoridad, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir accidentes o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 8: Trabajo ordinario y nocturno:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.)
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) las seis horas (6:00 a.m.). (Ley 1846 de 2017).

ARTÍCULO 9: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 10: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y hasta doce (12) semanales, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º. Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 11: Alfa Sait S.A.S. BIC., no reconocerá sobre remuneración por trabajo suplementario de horas extras sino cuando previa y expresamente las autorice por escrito, o en los dos casos en que lo autoriza la ley y especialmente, cuando se requieren aumentos de la jornada por ser indispensables trabajos de urgencia. En todos los casos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

ARTÍCULO 12: Tasas y liquidación de recargos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
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.
4. Cada uno de los recargos antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1: Alfa SAIT S.A.S. BIC., podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2: Alfa SAIT S.A.S. BIC asegura la desconexión laboral de los colaboradores, procurando el cese de actividades en el horario establecido y mediante el uso adecuado de la tecnología, correos electrónicos y uso del celular solo en el horario de trabajo, excepto si son requeridos en situaciones de fuerza mayor en que deban cumplir con sus funciones para ayudar a la empresa a superar situaciones difíciles o de urgencia que pongan en riesgo la continuidad del negocio u operación de la misma. (Ley 2191 de 2022).

ARTÍCULO 13: Alfa SAIT S.A.S. BIC., no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 De mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

Además de los jueves y viernes Santos, de Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre Ascensión del Señor, Corpus Christi y del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laboral. (Artículo 26 numeral 5 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 15: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 Literal c) de la ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

PARÁGRAFO 2: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 16: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 17: El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 18: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19: Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º. C.S.T.).

ARTÍCULO 20: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 21: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 22: La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010, la empresa y sus trabajadores podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones siempre y cuando haya mutuo acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 23: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y/o 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 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 24: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Trabajadores Técnicos especializados o de confianza (Artículo 190 C.S.T.)

ARTÍCULO 25: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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 conceden.

ARTÍCULO 26: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones en que las termina y la remuneración de estas. (Decreto 13 de 1967, Artículo 5°).

PARÁGRAFO: En los contratos a termino fijo inferior a 1 año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

PERMISOS Y LICENCIAS

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 27: Alfa SAIT S.A.S. BIC., concederá a sus Trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1. Permiso de grave calamidad domestica:** el que traiga como consecuencia directa el retiro o la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el termino para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.
- 2. Licencia por luto:** la empresa reconocerá la licencia de luto prevista en la ley en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El trabajador deberá probar este suceso mediante los documentos públicos pertinentes dentro de los 30 días siguientes a su acontecimiento.
- 3. Permiso por muerte de compañeros de trabajo:** en caso de entierro de los compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta a el 10% de los compañeros de trabajo.
- 4. En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación:** en los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario. Para el caso de sufragio la empresa concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a este, que serán definidos de común acuerdo entre el trabajador y la empresa.
- 5. Servicio médico:** en caso de concurrencia al servicio medico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con el

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

- 6. Licencia de paternidad:** conceder al trabajador por licencia de paternidad catorce (14) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del conyugue o de la compañera permanente.

El valor de esta licencia estará a cargo de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador, para lo cual deberá reunir las semanas previas de cotización al reconocimiento de la licencia.

El trabajador deberá informar a la empresa el nacimiento de su bebe y deberá aportar a la empresa dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor, para iniciar el tramite de reconocimiento de la licencia antes su E.P.S. Si el trabajador no cumple con los requisitos legales para acceder al pago de la licencia por parte de la E.P.S., tendrá derecho a los 14 días de licencia de paternidad sin remuneración.

Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: a). Atención por urgencias medicas y hospitalización del conyugue o compañero (a) permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con este o sean viudos; b). Los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por conyugue o compañero (a) permanente y familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o laboral, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 1: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el tramite del permiso, se procederá el despido con justa causa.

PARÁGRAFO 2: En caso de que se requiera un permiso por motivos diferentes a los enunciados anteriormente, se deberá pedir con no menos de tres (3) días de anterioridad, indicando su motivación y el periodo por el cual se requiere, acreditando con los certificados o soportes pertinentes a cada circunstancia. De concederse el permiso se informará al trabajador si se le

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

permite compensar el tiempo en un horario distinto al ordinario o si se le descuenta de su salario. Todos los permisos deberán ser autorizados por el Gerente.

PARÁGRAFO 3: Es facultativo del Gerente por las razones que se expongan y a las informaciones que se obtengan, conceder, acordar o prorrogar los permisos que va a conceder o que haya concedido. En todo caso, terminado el periodo por el cual le fue concedido el permiso o licencia remunerada y/o no remunerada al trabajador, este deberá reincorporarse a sus labores habituales so pena de incurrir en el incumplimiento del contrato de trabajo y sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a la ley le corresponde por abandono del empleo y, por consiguiente, por el incumplimiento grave de las obligaciones contractuales asumidas por el trabajador.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 28: Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devenga 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 ante mano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras legales, 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 diez salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monte del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

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 en el caso de estas 3 últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

3. El Trabajador 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. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 29: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T)

ARTÍCULO 30: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 31: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldo no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Artículo 134 C.ST.).

CAPÍTULO VIII

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 32: Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 33: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. y/o ARL a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 34: Todo trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

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

ARTÍCULO 35: Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, podrá perder el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 36: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, se faculta al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 37: En caso de accidente de trabajo, el empleado en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o a su representante, quien a su vez ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara las medidas que se considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO: Es deber de todos los funcionarios de la empresa, dar aviso oportuno de los accidentes de trabajo, observando estrictamente que la empresa dispone de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de este para comunicarlo a la ARL. Adicionalmente reportara los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnostico de la enfermedad.

ARTÍCULO 38: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 39: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues solo esta obligada a prestar los primeros auxilios tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado del trabajador el aviso oportuno correspondiente o hacerlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 40: Todas las empresas y las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 41: En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo de Trabajo y al Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994 y a la Ley 776 del 17 de 2002, o normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

ARTÍCULO 42: La empresa implementara el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 43: La seguridad y salud en el trabajo es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

ARTÍCULO 44: La empresa establecerá por escrito la política de seguridad y salud en el trabajo, está tiene alcance sobre todos los centros de trabajo y todos los empleados, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Está política debe ser comunicada al comité paritario de seguridad y salud en el Trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 45: Objetivos mínimos de la política de seguridad y salud en el trabajo:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los empleados, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST de la empresa.
3. Cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

ARTÍCULO 46: Obligaciones de **Alfa SAIT S.A.S. BIC:**

1. La empresa está obligada a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en las normas vigentes.
2. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa a través de documento escrito, la empresa debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
3. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta dirección.
4. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
5. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
6. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

7. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los empleados y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
8. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: la empresa debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Participación de los Empleados: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los empleados y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, la empresa debe informar a los empleados y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST. La empresa debe garantizar la capacitación de los empleados en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los empleados directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
11. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras: a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación. b. Informar a la gerencia sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. c. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

12. Integración: la empresa debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa. Por su importancia, la empresa debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

ARTÍCULO 47: Obligaciones de los empleados:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente a la empresa o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 48: Auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. La empresa debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo. Sí la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 49: Revisión por la gerencia la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

ARTICULA 50: Acciones preventivas y correctivas. La empresa debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de las auditorías y de la revisión por la gerencia. Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:

1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en la normatividad vigente y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos laborales.
2. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

ARTÍCULO 51: Mejora continua. La empresa debe dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 52: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- 4) Realizar personalmente la labor para lo que fue contratado en los términos estipulados en el contrato individual de trabajo, observando los lineamientos establecidos en los diferentes reglamentos y cumpliendo las ordenes de sus jefes inmediatos asignados para el seguimiento de sus actividades y en general todas las normas e instrucciones que de modo particular le imparta la empresa a través de sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 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 le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 7) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 8) Ser verídico en todo caso.
- 9) No obstruir ni malgastar los elementos o los insumos puestos a su disposición.
- 10) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- 11) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 12) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 13) Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente
- 14) Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal
- 15) Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las ordenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
- 16) Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la empresa.
- 17) Observar estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad domestica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- 18) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la empresa, así como asistir a seminarios, cursos, capacitaciones, entrenamientos técnicos y administrativos que programe la empresa o que se requieren para la mejor prestación de sus servicios dentro de sus instalaciones o fuera de ellas y las demás contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 19) Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que esta haya dispuesto para sus trabajadores.
- 20) Abstenerse de revelar y comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial de la empresa, sus compañeros, superiores o subalternos, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 21) Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la empresa.
- 22) Informar ante las autoridades de la empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de los trabajadores de la empresa o de terceros.
- 23) Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
- 24) Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros, relacionados con el servicio.
- 25) No incurrir en ninguna de las conductas reguladas por la Ley 1010 de 2006 como constitutivas de acoso laboral y en caso de ser sujeto pasivo de las mismas, dar aviso oportuno.
- 26) Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la empresa y a sus trabajadores.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- 27) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones asignadas, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
- 28) Abstenerse de mantener relaciones sentimentales o afectivas con los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, dentro de la jornada laboral.
- 29) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
- 30) Participar en las actividades y apoyar al empleador en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 31) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa, de la EPS, ARL o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 32) Registrar en las oficinas de la empresa domicilio, teléfono y datos del contacto y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la dirección indicada y utilizando los datos de contacto que el trabajador tenga registrados en la empresa.
- 33) Darle uso adecuado y exclusivo para el trabajo a los medios tecnológicos como internet, teléfonos fijos, teléfonos celulares, equipos de oficina, herramientas, correo electrónico, entre otros.
- 34) Dar informe oportuno cuando sufra un accidente o incidente en la jornada laboral y diligenciar el formato establecido para estos casos.
- 35) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre cualquier falla, incidente o accidente que sufran tanto sus compañeros de trabajo, como los equipos que se encuentren no solo bajo su custodia, sino aquellos que representen un riesgo potencial para sus compañeros y para la infraestructura de la empresa.
- 36) Conservar bajo condiciones de seguridad documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales de los trabajadores, contratistas, asociados, clientes, visitantes, entre otros, atendiendo a las directrices establecidas por la Política de tratamiento de datos personales de la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

CAPÍTULO XI

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 53: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

PARÁGRAFO: Los cargos directivos o jefes de área tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 54: 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.

Las mujeres sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados para trabajos en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ordinales 2 y 3 C.S.T.).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 55: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 1) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
- 5) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radio activas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultra violeta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 6) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7) Trabajos submarinos.
- 8) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o Inflamables.
- 10) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

13) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de nótales.

14) Trabajo y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15) Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a trasmisiones pesadas o de alta velocidad.

16) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquelado ras y otras máquinas particularmente peligrosas.

17) Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y gravado, trabajos en la industria cerámica.

18) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinado, en andamios o molduras precalentadas.

19) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y de demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en planta de cemento.

22) Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23) Las contempladas en la Resolución 1677 del 16 de mayo de 2008, del Ministerio de la Protección Social, y las demás que señale en forma específica este Ministerio.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social,

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XIII

ACERCA DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 56: DEFINICIÓN: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, 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, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 57: MODALIDADES: El acoso laboral puede darse en otras bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

tendiente a menos cavar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 58: CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- a. Haber observado buen comportamiento anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares o afectivos.
- g. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 59: CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES: Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Cuando exista concurrencia de las causales
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor participe.
- e. Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 60: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias
- b. 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.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones 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.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, la vulnerabilidad de la desconexión laboral, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- m. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- n. Él envió de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO: En las demás situaciones, no enumeradas en este artículo (incluyendo las establecidas por la Ley 2191 de 2022), la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

ARTÍCULO 61: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el artículo 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 62: MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DEL ACOSO LABORAL: La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARÁGRAFO 1: La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita a través del correo electrónico línea.etica@alfasait.com o, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

PARÁGRAFO 2: El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a. **Primera Fase Valoración:** Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.
- b. **Segunda Fase Esquematización:** Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. **Tercera Fase Conciliación:** Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de dialogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- d. **Cuarta Fase Seguimiento:** La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

PARÁGRAFO 3: Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de esta.

ARTÍCULO 63: MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION.

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

- 1) Brindar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, 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) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- 3) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

- 4) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 65: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

Todas y cada una de las personas participantes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan encontrarse involucrados.

- 1) La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes del empleador con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”
- 2) El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con personas que hayan formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.
- 3) El Comité de Convivencia Laboral desarrollará las actividades previstas en la ley.
- 4) Este Comité se reunirá trimestralmente o de manera extraordinaria cuando un caso lo amerite, y se designará de su seno un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes del acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- 5) Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia Laboral, este considerará prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencia a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- 6) En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
- 7) Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas. (Ley 2209 de 2022).

ARTÍCULO 66: TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTIAS: Cuando entre las partes a saber, no se logró la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 de 2006, objeto de este, según lo estipulado por los artículos 10 y 11.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o de 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 del trabajador, y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y términos indicados en el artículo 27 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas de los exámenes, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieron.
 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
 10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
 11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expide durante los descansos o licencias mencionadas.
 12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
 13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral.
 15. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 57 C.S.T.).
 16. Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo requerido en el Decreto 1072 de 2015.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 68: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente, o de enfermedades laborales.
10. Cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio o dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).
12. Son obligaciones de los trabajadores vendedores y/o cobradores y a los que se les entreguen mercancías y reciben el valor de estas por el sistema de contra entrega, consignar toda suma en los bancos respectivos, de tal manera que por ninguna circunstancia lleguen a mantener en su poder sumas superiores a cien mil pesos (\$100.000).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

13. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
14. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
15. Informar oportunamente a la empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
17. Atender adecuadamente a los usuarios, clientes, proveedores de la empresa y terceros de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales de instrucciones del empleador; manejando así mismo la cortesía y el respeto correspondiente.
18. Avisar a la empresa específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la empresa.
19. Como consecuencia de lo anterior el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
20. Aceptar su traslado a otro cargo dentro la empresa o a otra obra, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
21. Se establece como obligación especial el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, entre otros que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil del cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
22. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
23. Someterse a todos los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
24. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás de carácter laboral de las sumas pagadas de más, ya sea

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

por error o por cualquier otra razón lo mismo que los prestamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el ARTÍCULO 149 del C.S.T.

25. La trabajadora que se encuentre en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al empleador, certificado medico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.
26. Utilizar los elementos de protección personal que la empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
27. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las practicas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibido.
29. Informar todo incidente, por leve que sea al Jefe Inmediato o Supervisor o Coordinador.
30. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
31. Realizarse los exámenes clínicos, paraclínicos y médicos propios de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y/o Programas de Gestión para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
32. Procurar el cuidado integral de su salud
33. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
34. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o especifica o que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
35. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la empresa.
36. No dar o autorizar el uso de la clave personal entregada por la empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aun luego de la terminación de este.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

37. Permitir la práctica y asistir a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
38. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.
39. Dar cumplimiento a las actividades contenidas en las políticas o parámetros que adopte la empresa.

ARTÍCULO 69: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150, 151,152 y 400 del C.S.T.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma el ejercicio de su derecho de asociación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 59 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa, si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará el derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores quienes hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de la presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.)

ARTÍCULO 70: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar el trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover sus pensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.).
9. Usar teléfonos celulares, equipos de reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral en las instalaciones del cliente.
10. Revelar información sobre los procedimientos, secretos industriales, bases de datos, información de los clientes o circunstancias análogos pertenecientes a la empresa.
11. Expresamente se prohíbe a los empleados que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención de las políticas comerciales que benefician a los clientes.
12. Negociar, prestar, entregar y/o regalar los elementos de protección personal entregados por la empresa.
13. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir ordenes e instrucciones de los superiores.
14. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
15. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
16. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
17. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados, o peleas durante el horario de trabajo.
18. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
19. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

20. Fijar avisos o papeles de cualquier clase dentro de la obra donde se ejecuten las labores
21. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
22. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso a en razón a sus labores.
23. Utilizar los computadores, fotocopadoras, las impresoras o cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
24. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
25. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
26. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propia del trabajo.
27. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
28. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
29. Prestar a título particular, el servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
30. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, los archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
32. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización del jefe inmediato.
33. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que pueda afectar de cualquier manera los informes o equipos que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
34. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

35. Se prohíbe a los trabajadores vendedores y/o cobradores y a los que entregan mercancías y reciben el valor de estas a contra entrega, portar, sin razones válidas, valores de la empresa superiores a pesos (\$100.000).

PARÁGRAFO: la violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera **FALTA GRAVE** y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

XV

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

ARTICULO 71: En concordancia con el Artículo 56 del Código Sustantivo de Trabajo y como principios de ética, buena fe y lealtad, **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** no ha permitido, ni puede permitir conflicto de intereses por parte de sus empleados. Todos los empleados deben evitar situaciones que conlleven a conflictos de intereses y no permitir que estas situaciones persistan una vez descubiertas.

Cualquier interés directo que se relacione o beneficie de cualquier actividad externa especialmente actividades comerciales y que pueda de alguna manera afectar adversamente los intereses de **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, implica un posible conflicto de intereses.

ARTICULO 72: Si la compañía encuentra que inexcusablemente se ha violado la política de conflicto de interés, tomará acción drástica que puede conducir a la terminación del contrato por justa causa y exigir al empleado el pago de las ganancias obtenidas o una indemnización por cualquier perjuicio que el empleado le haya causado a la Compañía.

PARÁGRAFO. La determinación que tome la Compañía en cuanto a la existencia o no del conflicto de intereses será definitiva. La Compañía se reserva el derecho de tomar la determinación que a su juicio de por terminado el conflicto.

ARTICULO 73: Las situaciones en que se pueden presentar conflicto de interés por parte del empleado (que deben informarse inmediatamente al empleador), incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

1960674112. Poseer interés material con cualquier contratante, contratista, proveedor, cliente, competidor u otra entidad con la cual la Compañía tenga negocios.

1960674113. Prestar servicios personales, remunerados o gratuitos, o actuar en calidad de director, socio, asesor, empleado, distribuidor o agente para algún proveedor o Cliente u otra entidad con los que la Compañía tenga negocios.

1960674114. Dar a conocer o utilizar en forma impropia cualquier información confidencial o sin publicar, obtenida a través de la compañía, esta situación se concreta principalmente en nuestra legislación laboral en la prohibición de no comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre el trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservados o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono (Código Sustantivo Del Trabajo, Art. 56 numeral 2) como por ejemplo revelar los secretos comerciales o asuntos de carácter reservado, los cuales son sancionados en la forma prevista por el Art.. 250 CST inciso c) y numeral 2 (pérdida del derecho al auxilio de cesantía).

1960674115. Adquirir o negociar directa o indirectamente productos, prestar servicios como director, socio, asesor, empleado o agente de cualquier empresa que compita con la compañía.

1960674116. Obtener provecho para sí mismo o para terceros directa o indirectamente de cualquier oportunidad de negocios cuando el empleado conoce o puede anticipar que la compañía estaría interesada.

PARÁGRAFO. Para efectos de la declaración de esta política, se hace extensivo también a la realización de uno de estos actos por parte del cónyuge del empleado, por miembros de su familia o por parientes cercanos. Es importante que todo empleado reporte a la gerencia cualquier hecho que pueda causar conflicto de intereses y que sea de su conocimiento

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 74: A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código Sustantivo del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 75: En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, entre otros.

ARTÍCULO 76: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (ARTÍCULO 114 del Código Sustantivo del Trabajo).

Para todos los efectos legales las sanciones aplicables serán las siguientes:

1. Amonestación
2. Llamado de Atención
3. Suspensión de Actividades o Labores. Consiste en la suspensión del contrato de trabajo por motivos disciplinarios. No puede exceder de ocho (8) días cuando se aplica por primera vez, y de dos (2) meses por segunda vez.
4. Multas: Las cuales no puede exceder de la quinta (5ta) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que el {empleador} prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
5. Terminación de Contrato.

PARÁGRAFO: No obstante, las anteriores sanciones estipuladas, se tendrán en cuenta los siguientes llamados de atención en el proceso disciplinario a seguir así:

1. Llamado de atención verbal: Cuando se presenta una falta por primera vez, el jefe directo podrá realizar un llamado de atención verbal, solicitando la mejora de la conducta o desempeño del trabajador. Se debe reportar a Administración Laboral.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

2. Llamado de atención escrito: Constituye una reclamación escrita por parte del jefe directo, cuando se incumplen por segunda vez las funciones principales para las que la persona fue contratada. Se debe reportar a Administración Laboral.
3. Llamado de atención preventivo: Constituye una reclamación escrita, cuando se incumplen reiterativamente, luego de los llamados de atención verbal y escrito, las funciones principales para las que la persona fue contratada. Se envía con copia a la hoja de vida
4. Llamado de atención correctivo: Cuando no se atiende el llamado de atención preventivo y se reincide en la falta, y se procederá a aplicar las sanciones previstas. Se envía con copia a la hoja de vida.
5. Llamado de atención definitivo: Superadas las instancias anteriores, y si no hay evidencia de mejora en el desempeño se procederá a aplicar las sanciones prevista, proceso de descargos y terminación de contrato analizado el caso en concreto. Se envía con copia a la hoja de vida.

ARTÍCULO 77: Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 78: La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

ARTÍCULO 79: La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Líder Administrativa o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite.

ARTÍCULO 80: Las multas serán aplicadas, además de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
4. Realizar en las instalaciones de **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** propaganda con fines comerciales o políticos.
5. Ejercer actividades ajenas a **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, durante la jornada laboral.
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento de **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

ARTÍCULO 81: Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

ARTÍCULO 82: Se considerarán faltas leves:

- a) El retardo hasta de diez minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, implica por la primera vez, multa

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo, en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un mes.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un mes.
- e) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- f) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- g) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**
- h) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- i) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- j) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- k) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados como faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador del cargo, previa aprobación de Gerencia.
- l) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- m) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- n) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

PARÁGRAFO: La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en una cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2: En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de **Alfa Sait S.A.S. BIC.**, constituirán falta grave y por ende justa causa para la terminación del contrato de trabajo con el empleado de que se trate.

DE LAS FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 83: Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se le aplicarán al trabajador que incurra en las siguientes conductas, además de las establecidas en otros artículos del presente Reglamento serán sancionados con multa o dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- El retardo hasta de veinte minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por quinta vez implica suspensión en el trabajo hasta por 8 días o, a potestad del empleador la terminación de contrato.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez, implica suspensión hasta por 15 días, a potestad del empleador la terminación de contrato.
- La falta total del trabajador durante el día sin excusa suficiente por tercera vez implica la terminación del contrato.
- La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias implica suspensión de hasta por 2 meses o, a potestad del empleador la terminación de contrato.
- La violación de políticas de la organización tales como POLÍTICA HSEQ, POLÍTICA NO ALCOHOL, NO DROGAS, NO TABACO, POLÍTICA NO ACOSO LABORAL, POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL Y POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES se considera falta grave y en consecuencia **Alfa Sait S.A.S. BIC.** puede adoptar medidas disciplinarias, o, a potestad del empleador la terminación del contrato de trabajo por justa

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la ley, según sea el caso.

- f. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- g. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por **Alfa SAIT S.A.S. BIC.**
- h. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- i. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- j. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien de **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** o del cliente.
- k. Encubrir la falta de otro trabajador.
- l. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- m. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** o sus clientes.
- n. Revelar a personas extrañas a **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la empresa, e información del cliente.
- o. Dedicarse a actividades que impliquen competencia para **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- p. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- q. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia, por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- r. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- s. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- t. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- u. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador o cliente.
- v. Portar cualquier tipo de armas durante horas de trabajo.
- w. Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- x. Valerse del Good Will de **Alfa Sait S.A.S. BIC**. O de las labores encomendadas por esta, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- y. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene industrial previstas en el ordenamiento laboral de seguridad social y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.
- z. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 84: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115 Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 85: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior. (Artículo 115 Código Sustantivo de Trabajo)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

Cualquier violación a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo exceptuadas las conductas establecidas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo serán sancionados de acuerdo con la siguiente orden de prevalencia así:

Amonestación: la amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que incurre en una falta o violación leve de sus obligaciones o violación a las prohibiciones laborales.

Llamado de atención: el llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una falta leve o en caso de que a juicio de la empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

Suspensión disciplinaria: la suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa en caso de faltas o violación de los deberes laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de 8 días por la primera vez, ni de 2 meses en caso de reincidencia.

Multa: Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardo o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntual y eficientemente cumplan con sus obligaciones.

Terminación del contrato de trabajo: cuando la falta sea considerada como muy grave o amerite la máxima sanción, de modo que el trabajador no podrá continuar vinculado a la empresa.

De las sanciones, excepto la amonestación verbal, quedara constancia en la hoja de vida del trabajador.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de daños o sustracción de bienes materiales, además de la sanción por ser considerada como una **FALTA GRAVE**, se exigirá la devolución, reparación o reposición del bien afectado.

PARÁGRAFO 2: La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la escala de la sanción deben aplicarse los criterios que fija este reglamento. Solo podrá imponerse la sanción de terminación del contrato de trabajo, cuando la falta sea calificada como muy grave, o sea de las contenidas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo de Trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá evaluar posibles situaciones del trabajador inculpado directamente.

ARTÍCULO 86: De conformidad con el ARTÍCULO 115 del Código Sustantivo del Trabajo el procedimiento que debe seguirse en caso de incurrirse en alguna de las conductas constitutivas de falta disciplinaria es el siguiente:

1. **Apertura formal y formulación de cargos:** consta de una citación a descargos, en la cual se notifica al trabajador la apertura del proceso y se le indica los hechos que lo motivaron. La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicia de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.
2. **Citación a descargos (fecha, lugar y hora):** debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor. En la diligencia de descargos, se debe permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación. Si el trabajador solicita un término adicional para presentar las pruebas que fundamentan su defensa, podrá suspenderse la diligencia y concederse un término para presentar las pruebas por escrito.
3. Se garantizará el derecho de defensa del trabajador implicado, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, o en su defecto si no hubiere sindicato de dos de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere.
4. Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean congruentes y conducentes, la empresa procederá a establecer el tipo de falta e imponer la sanción correspondiente, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.
5. **Decisión:** mediante acto motivado y congruente, agotados los descargos deberá tomarse una decisión de acuerdo con los hechos, pruebas y defensa del trabajador e indicar las normas legales o del Reglamento Interno de Trabajo las cuales han sido previstas las faltas imputadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

6. **Recursos:** en caso de desacuerdo del trabajador con la decisión adoptada, se le debe comunicar que podrá acudir a la jurisdicción ordinaria para impugnar la decisión del empleador.

PARÁGRAFO: En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamados de atención u observaciones relacionados con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los tres días siguientes. Si la empresa no recibe en un plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador esta de acuerdo con el contenido.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del tramite antedicho.

CAPÍTULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 87: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Recursos Humanos, quien los tramitará y resolverá con justicia y equidad.

ARTÍCULO 88: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo con el orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

PARÁGRAFO: En **Alfa Sait S.A.S. BIC.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 89: Los trabajadores de **Alfa Sait S.A.S. BIC.** cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por acuerdo presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 90: El trabajador que termine su relación contractual con **Alfa SAIT S.A.S. BIC.** por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación detallada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XIX

ABANDONO DEL TRABAJO

Artículo 91: El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente que terminen las vacaciones y los permisos o licencias. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

Artículo 92: El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que termine la suspensión del trabajo que disciplinariamente se le hubiese impuesto. La no presentación en tal día produce la terminación intempestiva del contrato por abandono voluntario

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

del trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya comprobación plena ante la empresa se efectuará dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la sanción.

Artículo 93: En los casos de abandono del trabajo por ausencia o falta injustificada del trabajador durante un lapso superior a cinco (5) días, se entenderá que, de hecho, el trabajador resolvió su contrato de trabajo, dándolo por terminado intempestivamente, sin justa causa comprobada, lo anterior con fundamento en el ARTÍCULO 60 numeral 4 del Código Sustantivo del Trabajo y el ARTÍCULO 62 subrogado por el Decreto 2351/65 Art. 7 numeral 6.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES ORDINARIAS

ARTÍCULO 94: Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o del Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 95: Alfa Sait S.A.S. BIC. aprobará, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, **Alfa Sait S.A.S. BIC.** las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

ARTÍCULO 96: En todo momento la empresa impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a **Alfa Sait S.A.S. BIC.**, sus funcionarios o trabajadores.

ARTÍCULO 97: En todo lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXI

PUBLICACIONES

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

ARTÍCULO 98: Una vez cumplida la obligación del ARTÍCULO 17 de la Ley 1429 de 2010 el empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXII

VIGENCIAS

ARTÍCULO 99: El presente reglamento entrará en vigencia quince (15) días hábiles después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100: Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

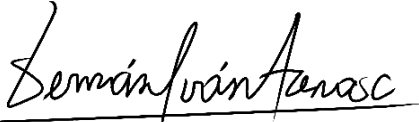
CAPÍTULO XXIV

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 101: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 C.S.T.).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

Bucaramanga, Marzo 13 de 2025.


GERMAN IVAN ARENAS CARRILLO
REPRESENTANTE LEGAL

RELACIÓN DE VERSIONES:

Versión 00	Febrero 07 de 2017	Emisión inicial
Versión 01	Marzo 09 de 2018	Se actualiza el reglamento con los nuevos términos establecidos en la Ley 1562/12, lo requerido en el Decreto 1072/15, se realiza modificación del horario de trabajo diurno y nocturno de acuerdo a lo establecido en la Ley 1846 de 2017.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ALFA SAIT S.A.S. BIC	Código: RD-D-01
	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Fecha: 13 de Marzo de 2025
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 07

Versión 02	Agosto 15 de 2018	Se realiza actualización de encabezado por cambios generados en el SGI. Se actualiza el organigrama de la empresa
Versión 03	Julio 15 de 2019	Se actualiza para incluir la creación del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Actualización de régimen disciplinario y escala de faltas. Actualización para incluir la contratación de TELETRABAJADORES. Inclusión Política de Conflicto de intereses
Versión 04	Febrero 26 de 2022	Actualización por cambio de razón social e imagen corporativa
Versión 05	Julio 15 de 2023	Se realiza actualización de la jornada laboral teniendo en cuenta lo requerido en la Ley 2101 del 2021. Se realiza inclusión de la desconexión laboral teniendo en cuenta lo requerido en la Ley 2191 de 2022. Se realiza inclusión de la caducidad de las acciones derivadas del acoso laboral teniendo en cuenta lo requerido en la Ley 2209 de 2022. Se elimina el capítulo de TELETRABAJO. Se actualiza el tiempo de la licencia de paternidad.
Versión 06	Julio 16 de 2024	Se realiza actualización de la jornada laboral teniendo en cuenta lo requerido en la Ley 2101 del 2021 a 46 horas. Se realiza actualización del organigrama
Versión 07	Marzo 13 de 2025	Se realiza actualización del organigrama