

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

H UJUETA S.A.S.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

CAPÍTULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN Y OBJETO: El presente Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y disposiciones que, conforme a la ley, regula las relaciones entre los **TRABAJADORES y H UJUETA S.A.S**, en adelante “**LA EMPRESA**” de tal manera que se mantengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, directivas y se eleven integralmente su nivel de capacitación y compromiso con **H UJUETA S.A.S**.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

ARTÍCULO 2º. APLICACIÓN: Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de **TRABAJADORES**, vinculados por contrato a **H UJUETA S.A.S**, en forma temporal o permanente.

Los contratistas independientes, vinculados ya sea civil o comercialmente con **H UJUETA S.A.S**, no son ni serán considerados trabajadores, ni simples intermediarios, ni se tendrán como representantes de la empresa, dichos contratistas se tendrán como verdaderos empleadores de sus trabajadores, con independencia del contratante, y en la ejecución del objeto, se entiende que actúan por una prestación de servicios con valor determinado o determinable, que las realizan o realizarán con sus propios medios y con absoluta autonomía técnica, financiera y directiva, asumiendo el contratista todos los riesgos que se deriven de dicha actividad.

ARTÍCULO 3º. NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO: **H UJUETA S.A.S**, es una Sociedad Anónima Simplificada, identificada con el NIT 900.014.141-6, con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla, en el KM 8 Vía Barranquilla - Tubará Zona Franca la Cayena, cuyo objeto social es la distribución, compra, venta y comercialización de productos relacionados con el ramo de la ferretería, cables y accesorios eléctricos, toda clase de insumos y herramientas agropecuarias, todo lo relacionado en materiales para la construcción y el hogar; suministros para la industria tales como herramientas de corte, mangueras, acoples, etc.

CAPÍTULO II CARGOS Y NIVELES

ARTÍCULO. 4º. DEFINICIÓN: Se entiende por **CARGO** el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de **H UJUETA S.A.S**, las funciones, responsabilidades y requisitos de los diferentes cargos contenidos en el manual específico de funciones o especificaciones de cargo, se establecen para el desarrollo y ejecución de las funciones señaladas por la Constitución, la Ley, y las directrices de **H UJUETA S.A.S**.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

ARTÍCULO 5°. ORDEN JERÁRQUICO. Para efectos de dirección, coordinación y subordinación laboral dentro de la sociedad **H UJUETA S.A.S.**, se establece la siguiente estructura jerárquica de cargos:

➤ **Nivel directivo:**

- Presidente
- Vicepresidencias
- Directores
- Gerencias

➤ **Nivel Táctico:**

- Jefaturas
- Coordinadores
- Líderes
- Administradores

➤ **Nivel Operativo y de Apoyo:**

- Profesionales
- Analistas
- Asistentes
- Auxiliares

PARÁGRAFO ÚNICO. La facultad disciplinaria y de subordinación se ejercerá conforme a esta estructura jerárquica y a las delegaciones internas que establezca la compañía.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6°. VINCULACIÓN: Las vacantes disponibles en **H UJUETA S.A.S.**, serán publicadas a través de los distintos canales para su difusión, tales como la Agencias de empleos de caja de compensación, SENA, redes sociales, bolsas de empleos u otros canales que resulten oportunos. La presentación de la hoja de vida junto con los anexos solicitados por el área de Gestión Humana implica la autorización expresa del aspirante para el tratamiento de sus datos de carácter personal, conforme a lo que contempla la "Política de Privacidad y Protección de Datos Personales" de la Empresa, la cual se encuentra disponible para consulta en la página web **H UJUETA S.A.S**

ARTÍCULO 7°. FORMAS DE VINCULACIÓN: Los empleados **H UJUETA S.A.S.**, podrán ser vinculados mediante contrato de trabajo suscrito entre el empleado y por el representante legal y/o por quien haga sus veces en la Empresa.

ARTÍCULO 8°. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN: Todo aspirante seleccionado para desempeñar un cargo en **H UJUETA S.A.S.** deberá presentar la documentación, certificaciones, soportes y requisitos que la compañía establezca dentro de sus

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

procedimientos de selección, contratación y vinculación, así como aquellos exigidos por la normatividad laboral vigente y las entidades competentes.

De igual forma, deberá cumplir con las evaluaciones, validaciones, exámenes ocupacionales, pruebas técnicas, psicotécnicas o cualquier otro requisito que la empresa considere necesario de acuerdo con las características y responsabilidades del cargo a desempeñar, respetando en todo momento las disposiciones legales aplicables y los derechos fundamentales del aspirante.

La documentación y requisitos específicos serán definidos y comunicados por el área de Gestión Humana a través de los procedimientos, formatos y lineamientos internos establecidos por la compañía para cada proceso de vinculación.

PARÁGRAFO PRIMERO: El área de Gestión Humana tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo, para aprobar la contratación y vinculación cuando el candidato apruebe el proceso de selección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **H UJUETA S.A.S.**, podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, de 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 la prueba de gravidez para las mujeres (artículo 43, C.N.; artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT).

ARTÍCULO 9°. PROCESO DE SELECCIÓN Y PRUEBAS DE CONFIANZA: Dentro del proceso de selección y cuando el cargo así lo requiera, **H UJUETA S.A.S.**, podrá aplicar pruebas de confianza, incluido el polígrafo, siempre por profesionales idóneos y con el consentimiento previo, expreso, libre e informado del aspirante, garantizando el respeto a la dignidad humana y a los derechos fundamentales. La negativa a practicarse dicha prueba o sus resultados no constituirán causal de exclusión del proceso.

En cumplimiento de la normativa y estándares del programa de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAF) y Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), **H UJUETA S.A.S.**, podrá consultar listas restrictivas nacionales e internacionales provenientes de fuentes de acceso público, autorización que se entiende otorgada por el aspirante al participar en el proceso de selección.

PARÁGRAFO ÚNICO: **H UJUETA S.A.S.**, en cargos de dirección, manejo y confianza, podrá realizar validaciones adicionales tales como estudios de seguridad, visitas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

domiciliarias, comprobaciones de títulos y de antecedentes académicos y/o verificación de referencias laborales, etc.

ARTÍCULO 10°. PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN: Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política o en las disposiciones legales sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, no podrán nombrarse o contratarse como colaboradores **H UJUETA S.A.S.**:

1. Personas que hubieren tenido vínculo laboral con **H UJUETA S.A.S.**, en periodos anteriores y este haya sido terminado de forma unilateral y/o con justa causa, a menos que exista autorización expresa de la Presidencia de la compañía, con sustento en una revisión del caso.
2. Realizar contrataciones en las que exista vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con colaboradores activos, salvo que no exista subordinación directa ni conflicto de interés, y cuente con autorización previa de la Presidencia de la compañía.
3. Ingresar o reingresar personal sin la validación de los requisitos mínimos establecidos para el cargo, incluyendo estudios, certificaciones, experiencia y evaluaciones de competencia, según el perfil definido por la organización.
4. Omitir, alterar o falsear información en los documentos requeridos para el proceso de contratación, como hojas de vida, referencias laborales, exámenes médicos o certificados académicos.
5. Ingresar colaboradores a laborar sin haber finalizado el proceso de afiliación al sistema de seguridad social integral o sin contrato legalmente formalizado.
6. Realizar procesos de selección o contratación con influencia directa de vínculos afectivos, sentimentales o familiares con quien decide la contratación.

ARTÍCULO 11°. MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA CONTRATACIÓN: El Representante legal de H UJUETA S.A.S, podrá o deberá, según sea el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar una contratación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en la contratación de la persona.
2. Cuando la contratación se ha hecho por un proceso inadecuado.
3. Cuando aún no se ha comunicado.
4. Cuando el designado no ha manifestado su aceptación, no ha suscrito el contrato de trabajo, dentro de los plazos fijados.
5. Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta.
6. Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer el cargo en **H UJUETA S.A.S** o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento, el perfil del cargo y las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 12°. INDUCCIÓN: El Área de Gestión Humana o quien haga sus veces en coordinación con el jefe inmediato del TRABAJADOR que ingrese a **H UJUETA S.A.S.**,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato de trabajo, las funciones que deberá desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones, las normas que rigen en relación con el reglamento interno de trabajo, como también el funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos, el responsable de salud ocupacional realizara inducción del SSGT a todo el personal que ingrese a laboral en la empresa.

ARTÍCULO 13°. PERÍODO DE PRUEBA: La empresa una vez admitido(a) el (a) aspirante podrá estipular con él, un periodo 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 78, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses, en los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo. Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO: Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuará al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 14°. H UJUETA S.A.S, podrá celebrar contratos de aprendizaje con los aspirantes, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen. Mediante el cual, el aprendiz se obliga a prestar sus servicios, mientras esta le garantiza formación profesional metódica y completa en el arte u oficio correspondiente, por un tiempo determinado, reconociéndose el apoyo de sostenimiento previsto en la normatividad vigente.

Para los efectos de la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje constituye un contrato laboral especial a término fijo, de acuerdo con lo regulado en el Código Sustantivo del Trabajo. Asimismo, de celebrarse un contrato de aprendizaje con

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

aprendices adicionales a los exigidos por la ley, lo que se aplicará será lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15°. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata la Ley 789 de 2002, la Ley 1098 de 2006 y la Ley 2466 de 2025 o las normas que las modifiquen, sustituyan o deroguen. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitaran previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

ARTÍCULO 16°. REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- Nombre de la empresa o empleador.
- Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de éste y de aquél.
- Apoyo de sostenimiento económico al aprendiz durante el cumplimiento del contrato.
- Condiciones de trabajo, duración y períodos de estudio.
- Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 17°. EL contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 18°. APOYO DE SOSTENIMIENTO: En virtud de lo consagrado en la Ley 2466 de 2025 el apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá **H UJUETA S.A.S**, un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

PARÁGRAFO ÚNICO: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase productiva o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a Riesgos Laborales y al Sistema de Seguridad Social Integral en Pensiones y Salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 19°. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1. H UJUETA S.A.S:

- Pagar el valor estipulado por la Ley a título de apoyo de sostenimiento.
- Facilitarle todos los medios necesarios para que reciba su formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
- Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que se presenten, relativas a la profesión, arte u oficio que hubiese aprendido.

2. DEL APRENDIZ: Además de las obligaciones que establece la Ley para todo trabajador y las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el aprendiz deberá:

- Asistir obligatoriamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujeto al régimen de aprendizaje y a las órdenes impartidas por el empleador.
- Tener un buen rendimiento en el trabajo y durante su formación

ARTÍCULO 20°. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El término del contrato de aprendizaje empezará a correr a partir del día en el que el aprendiz inicie su formación profesional, metódica. El contrato de aprendizaje no puede exceder de los tres (3) años en sus etapas lectiva y práctica.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquiera causa, **H UJUETA S.A.S**, deberá reemplazar el aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS.

ARTÍCULO. 21°. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (C.S.T. art. 6°).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

CAPÍTULO VI JORNADA Y HORARIO LABORAL

ARTÍCULO. 22°. JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo establecida será de 44 horas a la semana para el año 2025 y a partir del 15 de julio de 2026 será de 42 horas a la semana, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 23° DE LA JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria puede ser diurna, nocturna o mixta. Se entiende por jornada diurna la que de forma habitual empieza y termina entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. respectivamente. Se entiende por jornada nocturna la que de forma habitual empieza y termina entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. Se entiende por jornada mixta la que se desarrolla ordinaria o permanentemente en horas que incluyen jornada diurna y nocturna. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los trabajadores que deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual.

ARTÍCULO. 24° DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA O NO HABITUAL: Se entiende por jornada extraordinaria o no habitual aquella que excede la jornada ordinaria de trabajo definida en el artículo anterior. Se causa cuando por necesidades o razones especiales o extraordinarias del servicio se autoriza la realización de trabajos en horas distintas a las de la jornada ordinaria de labores.

En estos casos, la gerente general **H UJUETA S.A.S** o en quien éste delegue tal facultad, podrá autorizar bien sea el descanso compensatorio o pago de horas extras, por el máximo de horas establecido en la ley.

ARTÍCULO 25°. HORARIO DE TRABAJO: La Empresa podrá establecer y modificar los horarios de los trabajadores, siempre dentro de la jornada máxima legal. La asignación o variación de los turnos de trabajo se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio y la dinámica de las actividades propias de la Empresa.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, en principio, serán las que a continuación se expresan, sin perjuicio de posteriores modificaciones que pueda realizar **H UJUETA S.A.S**, en cualquier momento, atendiendo las necesidades del servicio o las condiciones pactadas con el trabajador dentro del contrato de trabajo.

ÁREA / CARGO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE ALMUERZO
Administrativo	Lunes a jueves	7:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Viernes	7:30 a.m. – 4:30 p.m.	1 hora
Claveria Administrativo	Lunes a jueves	7:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Viernes	8:00 a.m. - 5:00 p.m.	1 hora
Claveria CEDI (Grupo I)	Lunes a viernes	7:30 a.m. – 4:30 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 10:00 a.m.	No aplica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

Claveria CEDI (Grupo II)	Lunes a viernes	9:30 a.m. – 6:30 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 10:00 a.m.	No aplica
Tiendas – CSC - SAC	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Sábado	8:30 a.m. – 12:00 p.m.	No aplica
Sodimac	Lunes a viernes	10:00 a.m. – 6:30 p.m.	1 hora
	Sábado	9:00 a.m. – 1:30 p.m.	No aplica
Asesores comerciales	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 12:30 p.m.	No aplica
Promotores distribución (1 hora almuerzo)	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 12:30 p.m.	No aplica
Promotores distribución (2 horas almuerzo)	Lunes a viernes	8:00 a.m. – 5:30 p.m.	2 horas
	Sábado	8:00 a.m. – 12:30 p.m.	No aplica
Trade Marketing	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 12:30 p.m.	No aplica
Jefaturas	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 12:30 p.m.	No aplica
Soporte Comercial Distribución Ferretera	Lunes a viernes	8:30 a.m. – 5:00 p.m.	1 hora
	Sábado	8:00 a.m. – 12:30 p.m.	No aplica

PARÁGRAFO ÚNICO: No obstante, la distribución de horarios establecidos en este artículo, la empresa en cualquier momento de acuerdo con las necesidades del servicio podrá modificarlos o sustituirlos de manera temporal o permanente, lo cual comunicará previamente a los trabajadores. Lo mismo ocurrirá para el caso de los descansos.

ARTÍCULO 26°. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal semanal contenida en el artículo 161 del C.S.T. y la Ley 2101 de 2021, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. 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 nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales de acuerdo a la aplicación gradual de la reducción de la jornada laboral incluida en la Ley 2101 de 2021, que se esté cumpliendo para la fecha, esto, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellos que desarrollen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo, estarán excluidos de la jornada máxima legal, de conformidad con la normatividad laboral vigente. No obstante, la Empresa garantizará el respeto del derecho a la desconexión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

laboral en los términos establecidos por la ley, sin perjuicio de las excepciones propias de la naturaleza de estos cargos y de las necesidades excepcionales del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Empresa podrá cambiar los horarios señalados a todos sus trabajadores o a una parte de ellos, cuando administrativamente lo considere conveniente, ciñéndose siempre a las disposiciones legales de jornada máxima de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: 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).

ARTÍCULO 27°. TRABAJO POR TURNOS: Cuando la empresa lo requiera y la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 28°. TRABAJOS DE URGENCIA O IMPREVISTOS: Cuando sean indispensables trabajos de urgencia o imprevistos para la reparación de los equipos, instalaciones o elaboración de inventarios u otras actividades que exijan continuidad y ellos coincidan con la terminación de la jornada de trabajo, el personal destinado a dichas labores estará obligado a desarrollar sus funciones por el tiempo que sea necesario, a juicio del empleador o superior inmediato. El tiempo empleado en esas actividades se pagará como trabajo extraordinario cuando su duración exceda la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 29°. MODIFICACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIOS: El representante legal de **H UJUETA S.A.S** o quien haga sus veces, podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las necesidades o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las normas legales.

Cuando por circunstancias diferentes a la fuerza mayor o caso fortuito se determina la suspensión de trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y no se puede desarrollar la jornada de trabajo dentro del horario previsto, se cumplirá en igual número de horas distintas del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni implique remuneración adicional alguna.

CAPÍTULO VII

TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y LAS HORAS EXTRAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

ARTÍCULO. 30°. TRABAJO DIURNO: El trabajo diurno está comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.

ARTÍCULO. 31°. TRABAJO NOCTURNO: El trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 pm. y las 6:00 a.m. del siguiente día.

ARTÍCULO. 32°. HORAS EXTRAS: El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO. 33°. REGISTRO HORAS EXTRAS: La Empresa llevará un registro detallado del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, en el que conste el nombre, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas y la indicación de si corresponden a jornada diurna o nocturna, mediante el formato establecido, el cual deberá estar diligenciado por el líder del área.

La Empresa reconocerá el pago de horas extras únicamente cuando estas hayan sido previamente autorizadas y en los casos expresamente permitidos por la ley, tales como: incremento excepcional de la jornada, aumento de la producción, trabajos urgentes e indispensables en equipos o instalaciones.

En estas circunstancias, el trabajo suplementario será remunerado con los recargos establecidos en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO. 34° RECARGO: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Empresa, en cada caso, así: si es diurno, con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno, con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la Empresa, en cada caso, con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965, sin que opere el recargo del 35% que señala el art. 168 s.s. del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO.

ARTÍCULO. 35° DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: Serán días de descanso obligatorio remunerados, los domingos, y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1ro de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1ro de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1ro de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado el seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, 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.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando un trabajador labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio por disposición de la empresa, tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero.

ARTÍCULO 36°. H UJUETA S.A.S, solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana no falten al trabajo o que si faltan lo sea con justa causa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tienen derecho a remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por ese mismo día un auxilio de indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para todos los efectos, la remuneración del descanso dominical, los días festivos, no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por parte del empleado.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando por motivo de fiesta no determinada en los presentes artículos, **H UJUETA S.A.S,** suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere convenido expresamente para la suspensión del trabajo.

ARTÍCULO 37° AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 175. C.S.T.).

ARTÍCULO 38° TRABAJOS TÉCNICOS: Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del cargo que ejecutan, no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deberán trabajar los domingos y días de fiesta sin el derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunera conforme a lo estipulado en el artículo 179 del Código sustantivo Del Trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 39°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 40°. 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 41°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas dicha fecha de reanudación será notificada por el empleador de común acuerdo (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 42°. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Ley 50/90).

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el Artículo 189 s.s. del C.S.T.S.S, modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, el empleador y el trabajador, pueden acordar por escrito, compensar en dinero las vacaciones, previa solicitud del trabajador, para que se pague en dinero hasta la mitad de las mismas.

ARTÍCULO 43° ACUMULACIÓN DE LOS PERÍODOS DE VACACIONES: Los periodos de vacaciones pueden ser acumulables, pero en todo caso, el trabajador gozará anualmente de por lo menos ocho (8) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables; Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C S.T).

ARTÍCULO 44° REGISTRO DE VACACIONES: H UJUETA S.A.S, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del trabajador fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1961, artículo quinto).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

ARTÍCULO 45°. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X PERMISOS

ARTÍCULO. 46°. H UJUETA S.A.S, concederá a sus empleados 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 oportunamente informada y debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente o para asistir al entierro de sus compañeros siempre que avisen con la debida oportunidad al líder y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen la operación de la empresa, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, y para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

- a. Los permisos para acudir a citas y/o exámenes médicos, odontológicos y psicológicos: el trabajador notificará al empleador de tal circunstancia dentro de un plazo prudente y el tiempo utilizado sea razonable. Se exceptúa de este condicionamiento las urgencias médicas, las cuales deberán informarse a la Sociedad lo antes posible, aportando las pruebas conducentes y pertinentes. Cualquier permiso se probará únicamente con el certificado emitido por el EPS a la cual se encuentra el trabajador afiliado.
- b. Los Permisos por grave calamidad doméstica, debidamente comprobada: Se considera calamidad doméstica toda situación grave, inesperada y urgente que afecte directamente al trabajador o a su núcleo familiar cercano, y que requiera su presencia o atención inmediata. Esto incluye, pero no se limita a:
 1. Fallecimiento de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 2. Accidente grave o enfermedad súbita de un familiar cercano que requiera asistencia directa.
 3. Daños materiales severos en la vivienda del trabajador por incendio, inundación, desastre natural u otro evento fortuito.
 4. Situaciones que afecten el entorno inmediato del trabajador y le impidan temporalmente cumplir con su jornada laboral, siempre que estén debidamente justificadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

La calamidad debe ser comprobada mediante documentos o pruebas idóneas (certificados médicos, actas de defunción, reportes de emergencia, etc.). En todos los casos, la empresa podrá otorgar hasta ocho (8) horas mensuales de permiso remunerado, previa evaluación del caso y con base en el principio de razonabilidad y buena fe.

PARÁGRAFO ÚNICO: El trabajador deberá avisar a su líder y/o dirección correspondiente de forma previa o posterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, allegando las pruebas pertinentes y conducentes. En todo caso, podrá haber un lapso razonable de permiso remunerado cada mes, convenido entre el empleador y el trabajador en cada evento, según el principio de razonabilidad, el cual no podrá exceder de ocho (8) horas.

ARTÍCULO. 47° PERMISOS NO REMUNERADOS: Por motivos plenamente justificados, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de la Empresa sea necesario en cada caso.

ARTÍCULO 48°. El trabajador deberá presentar una solicitud formal a través del portal, dirigida a su líder quien deberá informar al área de Gestión Humana, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo situaciones de fuerza mayor o urgencia justificada. Las solicitudes deberán contener los soportes cuando corresponda (certificados médicos, citaciones judiciales, etc.).

El trabajador deberá cumplir con el procedimiento interno establecido para la aprobación de los permisos; y deberá comprobar en todos los casos tanto la necesidad del permiso como el tiempo empleado. El trabajador no puede utilizar más tiempo del estrictamente necesario para la cita, hecho o diligencia que dio origen al permiso concedido.

Todo permiso que no sea previamente tramitado de acuerdo con el procedimiento interno será tomado como un incumplimiento que podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme al presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los permisos serán concedidos por el líder y/o dirección correspondiente y deberá ser notificado al área de Gestión Humana, previa aprobación del jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el líder, salvo en el caso de grave calamidad doméstica.

ARTÍCULO 49° PERMISOS ESPECIALES: De acuerdo con lo establecido en la política de permisos dispuesta por **H UJUETA S.A.S.**, y para quienes se hayan acogido al mismo, aplicaran condiciones adicionales a las dispuestas por ley.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de fallecimiento de familiares de grado de consanguinidad y de afinidad diferentes a los señalados por la ley serán o no concedidos a juicio de **H UJUETA S.A.S.**

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, DÍAS, HORAS DE PAGO PERIÓDICOS QUE LO REGULAN, PRÉSTAMOS Y DESCUENTOS.

ARTÍCULO 50° DE LA REMUNERACIÓN: Se entiende por remuneración la retribución que hace **H UJUETA S.A.S.** a los **TRABAJADORES** como contraprestación al servicio personal prestado a la empresa. La asignación a los trabajadores será la que establezcan las partes y las disposiciones legales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo vital legal vigente.

ARTÍCULO 51° DENOMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN: Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de jornal, el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado con períodos mayores de treinta días. (artículo 133. CST.).

ARTÍCULO 52° ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: La asignación básica mensual estará determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como por los conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio según su nivel y ubicación en la escala salarial.

ARTÍCULO 53° SALARIO INTEGRAL: Cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación , excepto las vacaciones .

Este salario integral no podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía.

Este salario no está exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

El empleado 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 54° LUGAR Y FORMA DE PAGO: El pago del salario será efectuado en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, por medio de cualquiera de los sistemas legales permitidos tales como: cuenta de nómina.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

ARTÍCULO 55°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

Las personas que durante la semana presenten días de incapacidad, se les liquidará tiempo suplementario sólo cuando haya completado la jornada máxima legal que indica la ley 2101 de 2021, en trabajo efectivamente laborado.

ARTÍCULO 56° PRÉSTAMOS: El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 57° DESCUENTOS PROHIBIDOS: El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin autorización suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.

Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

CAPÍTULO XII MODALIDADES DE TRABAJO

ARTÍCULO 58° TRABAJO REMOTO: La Empresa podrá vincular trabajadores bajo esta modalidad en los términos de la Ley 2121 de 2021 y el Decreto 555 de 2022. En tal caso, el empleador reconocerá el auxilio de conectividad digital, cuyo valor no podrá ser inferior al auxilio de transporte legal vigente, garantizando en todo momento los derechos mínimos laborales, la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables

ARTÍCULO 59° TRABAJO EN CASA: Es una habilitación de carácter transitorio que permite al trabajador cumplir sus funciones fuera del lugar habitual de trabajo, cuando existan circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que lo justifiquen, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021 y el Decreto 649 de 2022.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

Esta modalidad podrá implementarse en alternancia (presencial y virtual) y no modifica la naturaleza del contrato de trabajo ni las obligaciones legales del empleador ni del trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el trabajador utilice herramientas o recursos propios para el desempeño de sus funciones bajo esta modalidad, la Empresa podrá reconocer compensaciones razonables, sin que estas constituyan salario ni modifiquen la naturaleza jurídica de la relación laboral.

ARTÍCULO 60° TELETRABAJO: En esta modalidad el trabajador desarrollará sus funciones mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin que sea necesaria su presencia física permanente en las instalaciones de la Empresa, conforme a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 y normas reglamentarias.

El teletrabajo podrá adoptarse en cualquiera de sus modalidades:

- Teletrabajo autónomo:** se realiza en un lugar distinto a las instalaciones de la Empresa, asistiendo presencialmente de manera ocasional.
- Teletrabajo móvil:** no requiere un lugar fijo de trabajo, desarrollándose con el apoyo de dispositivos móviles y conectividad.
- Teletrabajo suplementario:** combina labores virtuales durante dos o tres días a la semana con actividades presenciales en la Empresa.

En todo caso la Empresa garantizará a los teletrabajadores el suministro y mantenimiento de equipos, programas, conexiones y demás recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo los gastos de desplazamiento cuando así se requiera.

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 61° TRABAJOS PROHIBIDOS: En relación con el empleo de menores de dieciocho (18) años y de mujeres, la Empresa se compromete a cumplir con las prohibiciones establecidas en el artículo 242 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, así como con las normas que lo regulan y las disposiciones concordantes.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 del Trabajo, o 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 los artículos citados, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 62° DEBERES DE LOS TRABAJADORES: 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.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, conforme a lo establecido en el Artículo 58 del CST Numeral 4º; por lo tanto, queda prohibido dentro de las instalaciones de la empresa, las demostraciones afectuosas y demostraciones de cariño entre compañeros, que vayan en contra de la ética profesional, las buenas costumbres empresariales, y el respeto por los usuarios de los servicios que brinda la empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Informar de manera inmediata a la Dirección Administrativa de **H UJUETA S.A.S.** cuando se percaten que la infraestructura física de la compañía requiere de mantenimiento y/o reparación inmediata para no afectar la funcionalidad y contribuyan al cumplimiento de su labor.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, 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.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas industriales, móviles y motorizadas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
12. El uso obligatorio de la dotación suministrada por la empresa, dentro de las instalaciones en jornada laboral, respetando el código de vestimenta impartido, conservando de esta manera el decoro corporativo.
13. El uso obligatorio de los EPP, dentro de las instalaciones de la empresa en jornada laboral.
14. Realizar las pausas activas en los horarios establecidos por la organización.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

15. Comunicar por escrito al área Gestión Humana, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales en su Hoja de vida.
16. Asistir puntualmente al turno de trabajo y lugar de trabajo.
17. Cumplir con lo establecido en la manual de funciones y especificaciones de cargo
18. Asistir a capacitaciones e inducciones programadas por la dirección, gestión humana y/o jefe inmediato.
19. Abstenerse de la realización de actos de conflicto de intereses.
20. Abstenerse de cometer faltas graves descritas en este reglamento y las leyes laborales.

ARTÍCULO. 63° DERECHOS DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores de **H UJUETA S.A.S** tienen derecho a:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
6. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 64°. Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y necesarios para la realización de las labores tanto asistenciales como operativas y de mantenimiento.
2. Procurar a los empleados, instalaciones adecuadas y elementos de protección personal, teniendo en cuenta la Matriz de identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de la Empresa, lo anterior con el fin de minimizar la presentación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, en las instalaciones se mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:
 - ✓ Para el ejercicio del derecho de sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3o de la Ley 403 de 1997.
 - ✓ Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 - ✓ En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
 - ✓ Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
 - ✓ Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - ✓ Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - ✓ Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
 - ✓ Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
7. Dar al empleado 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 debe realizarse examen médico ocupacional de retiro. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presente en el consultorio del médico respectivo para las prácticas del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el 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.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordene la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por los artículos 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

- motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
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 y hacer cumplir este Reglamento, el Manual de Normas de Empresa y los Perfiles de Cargos y mantener el orden, el respeto y el acatamiento a las leyes.
 14. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
 15. Conceder la licencia de 10 días hábiles durante el año (continuo o discontinuo) para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
 16. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
 17. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
 18. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
 19. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
 20. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Empresa, ésta garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada para la actividad escolar. Será también obligación de su parte, afiliar a cualquier Institución prestadora del Servicio en Salud a todos los trabajadores que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta el límite que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (s.s. del C.S.T.S.S., art. 57).

21. La empresa garantizará la seguridad de los empleados que, por razón de su oficio, deban trasladarse a otros países, cualquiera que sea el tiempo que dure el mismo.

ARTÍCULO 65°. Son obligaciones especiales del trabajador.

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, 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. Responder con efectividad a los acuerdos de desempeño que se generen en el proceso de Evaluación de Desempeño con el fin de garantizar la integridad del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
3. Ejecutar el trabajo teniendo en cuenta los estándares del Sistema Integrado de Gestión establecido para los diferentes procesos.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los clientes y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, elementos de protección personal y útiles que se le hayan facilitado.
6. Guardar rigurosamente el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes, que afecten o amenacen a las personas o bienes de la Empresa.
9. Cumplir con las normas contenidas en el Código de Ética Empresarial.
10. Cumplir las instrucciones y órdenes tendientes a prevenir la presentación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
11. En caso de accidente de trabajo, es obligación darlo a conocer de manera inmediata al jefe Inmediato y al área de Gestión Humana y SST.
12. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.
13. Cumplir los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador en la Empresa.
14. Aceptar el traslado a otro cargo dentro de la Empresa siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en su posición.
15. Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones o implementos que le suministre la Empresa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

16. Concurrir oportunamente a las reuniones generales o de grupos, organizados y convocados por la Empresa.
17. Observar rigurosamente todas las órdenes e instrucciones de la Empresa, así como atender todas las medidas y precauciones que le indique en el establecimiento, sección o dirección respectiva por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, correos electrónicos, etc. Además de pasar de una sección a otra cuando se lo ordena la Empresa.
18. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio, dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (s.s. del C.S.T.S.S. art. 58).
19. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y permanecer en él hasta la terminación.
20. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
21. Reportar de manera inmediata cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
22. Utilizar el sistema de correo electrónico exclusivamente para fines relativos a sus funciones laborales, eliminando la transmisión de mensajes personales.
23. Tomar conciencia de la responsabilidad en los mensajes enviados y recibidos utilizando los recursos de la Empresa. Estos deben ser explícitos y concisos, escritos en un tono amable y utilizando un lenguaje adecuado acorde con las normas establecidas por la empresa.
24. Verificar diariamente el correo electrónico, para gestionar oportunamente los requerimientos que puedan comprometer las actividades de la empresa.
25. Tener en cuenta que al utilizar las direcciones de correo electrónico de la empresa está actuando en su representación. Si las opiniones que expresan son a título personal, deben aclarar que esa no es la posición oficial **H UJUETA S.A.S**
26. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, del Reglamento y de los diversos estudios y normas de la Empresa.
27. Conservar adecuadamente los equipos, implementos, dotación y útiles de trabajo.
28. Cumplir con lo estipulado en la Política de prevención del consumo de alcohol y drogas.
29. Disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T.S.S., al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
30. Guardar estricta confidencialidad respecto de secretos empresariales y demás información confidencial de la Empresa o de los grupos de interés de la Empresa que conozca debido a su trabajo.
31. Dar cabal cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos, lineamientos, procedimientos y/o directrices que imparta la Empresa.
32. Dar cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas en la empresa y velar siempre por la Seguridad individual y grupal.
33. Dar cumplimiento a la Política de privacidad y protección de datos personales de la Empresa.
34. **EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO Y ÉTICA EMPRESARIAL:**
El trabajador deberá dar cumplimiento estricto y cabal a la Política de SAGRILIFT, al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y al Código de Ética de la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

Compañía. En desarrollo de lo anterior, estará obligado a: (i) participar activamente en la implementación, ejecución, monitoreo y control de los sistemas de cumplimiento que le sean aplicables según sus funciones; (ii) asistir y cumplir con las actividades de capacitación, sensibilización y divulgación definidas por el área de Cumplimiento; (iii) reportar de manera oportuna, completa y veraz al Oficial de Cumplimiento cualquier operación, hecho, conducta o actividad inusual, sospechosa o que pueda representar riesgo de LA/FT/FPADM o C/ST; y (iv) informar cualquier comportamiento o situación que contraríe los principios de transparencia, ética empresarial y las políticas internas de la organización.

35. Observar buenas costumbres y modales durante la prestación del servicio y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y cuidado personal.
36. Permitir la práctica de las pruebas, que, de acuerdo con las políticas de la empresa, se deban realizar para detectar el consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
37. Presentarse a sus líderes o, superiores jerárquicos y área de SST a la terminación de toda ausencia, por motivos tales como permiso, vacaciones, suspensión, incapacidad o tratamiento médico; el trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido previamente la autorización correspondiente, después de haberse presentado.
38. Registrar en el biométrico la hora de inicio y el final de su jornada de trabajo de manera diaria.
39. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo.
40. Cumplir de manera estricta con la jornada laboral asignada.
41. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de ésta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
42. Ejecutar su labor de acuerdo con las políticas, manual de funciones, matrices, instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
43. En el caso de pérdida de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada y previo al cumplimiento del debido proceso laboral.
44. Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás Trabajadores, así como por la de los clientes.
45. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
46. Para los responsables del manejo de la caja menor, mantener, en todo momento, dinero disponible de tal manera que no se afecte el oportuno pago a cargo de los recursos de la caja menor. En consecuencia, corresponde solicitar de manera oportuno el respectivo reembolso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

47. Para los responsables del manejo de la caja menor, mantener, en todo momento, dinero disponible de tal manera que no se afecte el oportuno pago a cargo de los recursos de la caja menor. En consecuencia, corresponde solicitar de manera oportuna el respectivo reembolso.
48. Para los responsables del inventario deberán velar por la debida actualización del mismo, así como mantener su orden y control.

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 66° 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 éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social;
 - Las cooperativas pueden 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 las autorice;
 - En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.
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 empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso, político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (s.s. del C.S.T.S.S., art. 59).
10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
11. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 67°. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Utilizar y/o sustraer equipos, elementos o herramientas de trabajo, entregadas para el desarrollo de sus funciones, en o para actividades que no corresponden a la labor contratada.
2. Sustraer o utilizar los aplicativos o bases de datos de la empresa, para actividades diferentes a las inherentes a sus funciones asignadas.
3. Utilizar el cargo, el desarrollo de las funciones asignadas y/o los elementos de trabajo, para obtener beneficios personales.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones de la Empresa y/o sitio de trabajo.
5. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, que amenace o perjudique, a los compañeros de trabajo, o terceras personas, y así mismo todo acto que perjudique o deteriore los equipos, máquinas, elementos o edificaciones del empleador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

6. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa del empleador, datos relacionados con la empresa, sistemas o procedimientos de la misma, de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
7. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
8. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de sus labores, cuando tales hechos tengan carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
9. Interponer obstáculos de cualquier naturaleza, para que el trabajo propio o de otros trabajadores y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados por el empleador.
10. Causar daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos y elementos del empleador.
11. Confiar a otro trabajador sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, los instrumentos, equipos y materiales del empleador.
12. Vender, cambiar, prestar, negociar o sustraer en cualquier forma, algún objeto (equipos, instrumentos, etc.) de propiedad del empleador.
13. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso del jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
14. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre del empleador.
15. Llegar al lugar de trabajo después de la hora de iniciación de la jornada laboral sin causa justificada.
16. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termine su jornada.
17. Trabajar horas extras sin autorización del líder del área correspondiente.
18. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para cualquier fin, sin autorización.
19. Presentar conductas, palabras, gestos que lleven intención ofensiva o discriminatoria en contra de personas por su raza, orientación sexual, religión, ideologías políticas, nivel socioeconómico.
20. La simulación comprobada de enfermedad.
21. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, contratistas, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
22. Ingerir o mantener dentro del sitio de trabajo licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas y cualquier sustancia o producto semejante.
23. Fumar en sitios prohibidos por el empleador o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la empresa o a su personal.
24. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer los archivos o cualquier documento del empleador, sin autorización expresa de éste.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

25. Aprovecharse de las circunstancias especiales, para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
26. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
27. Utilizar el nombre de la empresa, su papelería, membretes, logos o marcas registradas, sin la debida autorización.
28. La presentación a cualquier entidad de certificados laborales y/o comprobantes de pago que den cuenta de la relación laboral, no emitidos por el empleador.
29. La expedición y firma de certificados laborales o cualquier documento de la empresa, sin estar autorizado para ese fin.
30. La indebida utilización o adulteración de documentos privados del empleador, como facturas, recibos, libros auxiliares, incapacidades, permisos, entre otros.
31. Utilizar el documento de identificación, carnet de identificación, la clave o nombre de usuario de otro empleado o facilitar la propia identificación a otra persona para ingresar a las instalaciones, el sistema o para efectos de suplantación en cualquier actividad laboral.
32. Reincidir en conductas por las cuales se haya llamado la atención por escrito.
33. Referirse en malos términos o utilizar palabras soeces o despectivas respecto a los compañeros de trabajo, los jefes, los subalternos o los proveedores en el sitio u horario de trabajo, o en sus actividades lúdicas o de formación programadas por la empresa.
34. Asumir responsabilidades, funciones o tomar decisiones que no competen a la labor contratada y que afecten directa o indirectamente al empleador.
35. No dar aviso oportuno al empleador sobre la pérdida de elementos, herramientas y equipos de trabajo del empleador.
36. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
37. Se prohíbe el uso de los uniformes, suministrados por la empresa, en sitios públicos diferentes al sitio de trabajo.
38. Se prohíbe Obstaculizar, tapar, manipular o interferir con el correcto funcionamiento de las cámaras y sistemas de seguridad.
39. Se prohíbe las demostraciones afectuosas y de cariño entre compañeros tales como besos, abrazos entre otras, dentro de las instalaciones de la empresa, durante su jornada laboral.
40. Solicitar préstamos, ayudas económicas o donaciones a clientes, proveedores, o aceptar estas sin autorización expresa de la organización.
41. Permitir que situaciones derivadas de relaciones personales, sentimentales o de pareja afecten el clima laboral, la convivencia, la cultura o la seguridad en la organización.
42. Contraer deudas personales con prestamistas o terceros que generen cobros dentro de las instalaciones o lugar de trabajo, afectando la seguridad o tranquilidad del personal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

43. Faltar sin justificación válida a su jornada laboral, afectando la continuidad del servicio.
44. Presentar certificados falsos o adulterados para ingreso, beneficios o retiros de cesantías.
45. Usar o divulgar información confidencial de clientes o de la organización de forma indebida o malintencionada.
46. Hacer comentarios negativos o malintencionados sobre la empresa, sus líderes o procesos frente a clientes, usuarios externos o en espacios públicos.
47. Incumplir protocolos de atención de manera reiterada.
48. Dar directrices o instrucciones a áreas distintas a las de su responsabilidad, sin autorización previa del líder inmediato.
49. Entregar resultados, informes o reportes de diseños o productos a clientes sin previa autorización del jefe inmediato.
50. Mostrar irrespeto hacia compañeros o superiores mediante discusiones, contestaciones despectivas o trato descortés.
51. Desobedecer normas de orden, limpieza y aseo institucional, dejando reiteradamente los espacios de trabajo en condiciones inadecuadas.
52. Negarse a colaborar en actividades interdisciplinarias o de apoyo básico que forman parte de la operación integral del servicio.
53. Pertenecer, colaborar o tener vínculos con bandas criminales, grupos armados ilegales u organizaciones ilícitas.
54. Cometer actos de hurto, fraude, apropiación indebida o robo de bienes, insumos, equipos o recursos de la organización, compañeros o a terceros.
55. Se prohíbe dormir durante la jornada y/o de trabajo.
56. Digitar en las facturas información que no corresponda a la realidad.
57. Omitir o aplicar de manera indebida el procedimiento previsto para la transferencia de stock.
58. Digitar en la factura información errada sobre la modalidad de pago.
59. Elaborar documentos que contenga información que no corresponda a la realidad.
60. Mantener desactualizado el archivo físico de las diferentes tiendas o establecimiento **de H UJUETA S.A.S.**, de acuerdo con sus funciones.
61. Tener su lugar de trabajo, incluido los establecimientos de **H UJUETA S.A.S.** y la bodega, desaseada.
62. No enviar a tiempo las facturas de servicios públicos y arriendo a la oficina principal para proceder a su oportuno pago.
63. No mantener los precios actualizados y visibles en cada producto.
64. Sustraer del lugar de trabajo los utensilios de trabajo, los insumos, o productos sin permiso de la empresa.
65. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración de mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
66. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

67. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
68. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
69. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
70. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la gerencia o por el responsable de sistemas.
71. Está prohibido a las personas que laboren con claves en el sistema informático darlas a conocer a terceros para que la utilicen; por lo tanto, la clave es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
72. El personal que manipule herramientas o maquinarias tiene prohibido el uso de elementos que le puedan ocasionar accidentes con las máquinas, como son cadenas, anillos, gorras, etc.
73. Permitir el ingreso de personas ajenas a **H UJUETA S.A.S.**, sin autorización expresa a las instalaciones de la compañía.
74. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo.
75. El hecho de que el trabajador se niegue a realizar las tareas asignadas sin el cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por **H UJUETA S.A.S.**
76. Emplear el permiso concedido por **H UJUETA S.A.S.** para fines distintos al solicitado o excederse, sin justificación alguna, el tiempo otorgado por concepto de permiso.
77. Prestar a terceros equipos, instrumentos, útiles, herramientas o cualquier otro elemento suministrado por **H UJUETA S.A.S.**, sin autorización expresa.
78. No entregar en debida forma su puesto de trabajo al trabajador que por motivo alguno deba reemplazarlo temporalmente.
79. Retirarse de su puesto de trabajo antes de concluir la jornada señalada.
80. Dar cumplimiento a la hora de almuerzo, sin que se exceda del tiempo destinado para ello.
81. El hecho de que el trabajador dentro del proceso de llenado o vaciado de contenedores se apodere, oculte, dañe, maltrate o destruya cualquier tipo de elemento.
82. Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, instructivos o cualquier otro documento elaborado por **H UJUETA S.A.S.**
83. Omitir, consignar datos incorrectos o incompletos con intención en los informes, balances, entre otros documentos; que se presenten a sus superiores.
84. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no realizadas.
85. Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información en dicho documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

86. Todo lo relacionado con malversación de activos, esto se refiere a los actos intencional o culposos de disponer de los activos de **H UJUETA S.A.S** o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause una distorsión de los estados financieros. Esto comprende actividades como: apropiación física de bienes de la empresa, sin la respectiva autorización; apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal; realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros; o cualquier tipo de actividad donde se usen de los bienes de **H UJUETA S.A.S** o bajo responsabilidad de la misma para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido adquiridos o recibidos.
87. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
88. Cualquier pago o regalo hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
89. Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.
90. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
91. Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
92. Manipular saldos de cuentas del activo y pasivo.
93. Crear transacciones con proveedores o acreedores ficticios.
94. Las cotizaciones deben ajustarse a precios de mercado reales y justos, evitando valores inflados.
95. Manipular la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos haciendo el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor.
96. Manipular contablemente la realidad financiera de la entidad.
97. Usar el uniforme incompleto, sucio o en mal estado.
98. Presentarse a laborar con falta de higiene personal evidente (mal olor corporal, uñas sucias, cabello desordenado o desaseado).
99. No registrar correctamente la entrada o salida en el sistema de control de asistencia biométrico.
100. No asistir a formaciones internas programadas o no brindar el espacio para que el equipo participe en ellas.
101. Dejar luces, aire acondicionado o equipos encendidos al terminar la jornada, sin justificación.
102. Exceder el tiempo de receso autorizado, prolongando pausas más allá de lo establecido sin justificación.
103. No reportar oportunamente daños menores en mobiliario, maquinarias, equipos o infraestructura.
104. Realizar solicitudes reiteradas de permisos sin causa justificada, presentando excusas constantes o poco creíbles que evidencian un uso abusivo de este beneficio y afectan la continuidad de la operación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

 UJUETA MARCAS GLOBALES CONOCIMIENTO LOCAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

105. Entregar informes o reportes con retrasos que afectan la satisfacción del cliente final.
106. No entregar al área de Gestión Humana (GH) las actualizaciones y soportes de hojas de vida en los tiempos solicitados.
107. Incumplir los cursos normativos o legales requeridos para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
108. Ser capturado, procesado o condenado por la justicia por delitos que atenten contra la confianza, la ética, delitos fuentes de lavado de activos, y la reputación de la organización.

CAPÍTULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68° DERECHO A SANCIONAR: Todo acto de indisciplina y cualquier violación a las prescripciones de orden, de las obligaciones y prohibiciones reglamentarias contractuales y las legales por parte del trabajador, que no sea motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por **H UJUETA S.A.S**, con el fin de asegurar el buen ambiente laboral y la efectiva prestación de los servicios con los clientes, y demás usuarios externos, en la forma que determina este reglamento a través de las personas facultadas para ello.

En materia disciplinaria todos los trabajadores estarán sometidos al Reglamento Interno de Trabajo, reglamento de higiene y seguridad, manual de calidad y demás normas y manuales aplicables a las diferentes materias.

La potestad para el adelantamiento de procesos disciplinarios en **H UJUETA S.A.S**, será ejercida por el área de Gestión Humana o por quien este delegue.

ARTÍCULO 69° SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones disciplinarias que **H UJUETA S.A.S**, puede imponer a sus trabajadores son de dos tipos: Llamado de atención escrito y suspensión del contrato de trabajo.

Para el efecto se adoptan las siguientes definiciones:

- **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Advertencia o amonestación escrita por cuanto el trabajador no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora o viola alguna norma.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Suspensión de un empleado de su cargo sin pago de salario y prestaciones sociales debido al incumplimiento de obligaciones, prohibiciones y derechos laborales, contractuales y reglamentarios y demás directrices que expida o haya expedido **H UJUETA S.A.S**.
- **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Terminación con justa causa del contrato de trabajo de acuerdo con la gravedad de las faltas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

PARÁGRAFO PRIMERO. H UJUETA S.A.S., puede aplicar llamados de atención verbal, recomendaciones escritas y/o actas de compromisos, que no tendrán el carácter de sanción sino de seguimiento evolutivo del desempeño y productividad de los trabajadores a consideración de cada líder de área.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La imposición de estas sanciones quedará registrada en la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 70° DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA: Los trabajadores de **H UJUETA S.A.S.**, tienen derecho, cuando se les impute la comisión de una falta disciplinaria, a la garantía del debido proceso y el respeto del derecho a la defensa.

ARTÍCULO 71° CLASIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones disciplinarias se clasifican de la siguiente manera:

- a. **LLAMADO DE ATENCIÓN:** Resultado de un proceso disciplinario como consecuencia de la transgresión de normas contractuales o reglamentarias por parte de un trabajador y con copia a la hoja de vida de este, cuando dicha transgresión no sea considerada como grave a juicio de la empresa.
- b. **SUSPENSIÓN DEL CARGO HASTA POR OCHO (8) DÍAS:** cuando sea por primera vez. Cesación temporal de funciones por parte de un trabajador, sin derecho a remuneración, como resultado de un proceso disciplinario por transgredir normas contractuales o reglamentarias. Esta medida se aplicará cuando el incumplimiento tenga repercusiones reputacionales, económicas, operativas o de otra índole, según la evaluación de la empresa. Es importante señalar que la duración de la suspensión temporal del contrato podrá exceder el número de días establecidos, a discreción de la empresa, considerando la gravedad del caso, incluso si se trata de una primera infracción. De esta medida se tendrá copia en la hoja de vida.
- c. **SUSPENSIÓN DEL CARGO HASTA POR SESENTA (60) DÍAS:** Cesación temporal de funciones por parte de un trabajador, sin derecho a remuneración, como resultado de un proceso disciplinario por transgredir normas contractuales o reglamentarias y con copia a la hoja de vida, en caso de reincidencia de cualquier grado, tal como lo advierte el Art. 112 del CST. Esta medida se aplicará cuando el incumplimiento tenga repercusiones reputacionales, económicas, operativas o de otra índole, según la evaluación de la empresa. Es importante señalar que la duración de la suspensión temporal del contrato podrá exceder el número de días establecidos, a discreción de la empresa, considerando la gravedad del caso, incluso si se trata de una primera infracción. De esta medida se tendrá copia en la hoja de vida.
- d. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Terminación con justa causa del contrato de trabajo de acuerdo con la gravedad de las faltas.

ARTÍCULO 72° ESCALA DE FALTAS:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

a. FALTAS LEVES: Constituyen una falta leve:

1. Usar el uniforme incompleto, sucio o en mal estado.
2. Presentarse a laborar con falta de higiene personal evidente (mal olor corporal, uñas sucias, cabello desordenado o desaseado).
3. Usar expresiones coloquiales inadecuadas, vulgarismos o lisuras en la atención a compañeros o superiores.
4. Hacer comentarios sarcásticos o responder de manera cortante a pares o jefes.
5. Hacer comentarios despectivos, aunque no sean insultantes, hacia el trabajo de un compañero.
6. Llegar tarde de manera ocasional sin justificación válida.
7. Salir antes de la hora de finalización de la jornada laboral sin autorización.
8. No registrar correctamente la entrada o salida en el sistema de control de asistencia biométrico.
9. No asistir a formaciones internas programadas o no brindar el espacio para que el equipo participe en ellas.
10. Incumplir los conductos regulares, saltando jerarquías o procedimientos establecidos.
11. No seguir el protocolo de atención al cliente previamente establecido.
12. Dar información incompleta o confusa a compañeros o líderes del proceso de la cadena logística e inventario.
13. No registrar todos los informes de inventarios en los sistemas.
14. Ingerir alimentos o bebidas en zonas de almacenamiento de productos.
15. Consumir alimentos en espacios no autorizados
16. Dejar empaques, vasos o restos de alimentos en escritorios o áreas comunes de atención.
17. Actitudes o expresiones (verbales, no verbales o escritas) que transmitan falta de respeto.
18. Cualquier acción que afecte la percepción de calidez, humanidad y excelencia que representa la marca.
19. Mantener el puesto de trabajo desordenado o con objetos personales visibles en áreas o puesto de trabajo en la planta.
20. Dejar equipos, escritorios sucios al finalizar el turno.
21. No reportar oportunamente daños menores en mobiliario, maquinarias, equipos o infraestructura.
22. Usar indebidamente el área de trabajo, para descansar, o ingerir alimentos.
23. Dejar luces, aire acondicionado o equipos encendidos al terminar la jornada, sin justificación.
24. Exceder el tiempo de receso autorizado, prolongando pausas más allá de lo establecido sin justificación.
25. Salir de la organización durante la jornada laboral para realizar compras personales, sin autorización previa del líder a cargo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

26. Realizar comentarios malintencionados que afecten el clima laboral, tales como difundir chismes sobre despidos, inventar o propagar mentiras, alimentar rumores de pasillo o buscar información de manera insistente con fines inapropiados, generando desconfianza y afectando la armonía del equipo.
27. No cumplir con rutinas básicas de orden y aseo en el área asignada.
28. Presentarse en áreas diferentes a sus procesos de trabajo, sin la instrucción o aprobación correspondiente
29. No utilizar los elementos de protección que suministre el empleador para la relación de trabajos peligrosos o su propia labor.
30. Se prohíbe el uso de los uniformes, suministrados por la empresa, en sitios públicos diferentes al sitio de trabajo.
31. Tener su lugar de trabajo, incluido los establecimientos de **H UJUETA** y la bodega, desaseada.
32. No mantener los precios actualizados y visibles en cada producto.
33. No enviar a tiempo las facturas de servicios públicos y arriendo a la oficina principal para proceder a su oportuno pago.
34. Cometer errores menores en documentos, atrasar gestiones simples por descuido, no dar respuesta oportuna a solicitudes de otras áreas.

b. FALTAS MODERADAS: Constituyen una falta moderada:

1. Reincidir en faltas leves previamente notificadas o corregidas, sin mostrar disposición de mejora.
2. Ausentarse del puesto de trabajo sin informar oportunamente el motivo, ni presentar el soporte debido ante el líder inmediato.
3. Realizar solicitudes reiteradas de permisos sin causa justificada, presentando excusas constantes o poco creíbles que evidencian un uso abusivo de este beneficio y afectan la continuidad de la operación.
4. Mostrar comportamientos de irrespeto hacia clientes, familiares, compañeros de trabajo o superiores, tales como discusiones en voz alta, contestaciones despectivas o trato descortés.
5. Entregar informes o reportes con retrasos que afectan la satisfacción del cliente final.
6. Ingerir alimentos o bebidas en zonas de almacenamiento de productos, luego de haber recibido una advertencia o instrucción expresa de no hacerlo.
7. Faltar sin justificación válida a su jornada laboral o actividad programada, aun cuando no se configure abandono total del cargo.
8. Desobedecer normas de orden y aseo institucional, dejando de manera reiterada las áreas de trabajo en condiciones inadecuadas.
9. Usar en forma indebida los canales digitales, correos o sistemas de la organización para fines personales, afectando la disponibilidad de los mismos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

10. Rehusarse a colaborar en actividades interdisciplinarias o de apoyo básico que forman parte de la operación integral del servicio.
11. Dar directrices, instrucciones o indicaciones a áreas a las cuales no se pertenece, sin previa autorización del líder a cargo.
12. Dar directrices o instrucciones a áreas distintas a las de su responsabilidad, sin autorización previa del líder inmediato.
13. Entregar resultados, informes o reportes de diseños o productos a clientes sin previa autorización del jefe inmediato.
14. Mostrar irrespeto hacia compañeros o superiores mediante discusiones, contestaciones despectivas o trato descortés.
15. Negarse a colaborar en actividades interdisciplinarias o de apoyo básico que forman parte de la operación integral del servicio.
16. Digitar en la factura información errada sobre la modalidad de pago.
17. Mantener desactualizado el archivo físico de las diferentes tiendas o establecimiento de H UJUETA S.A.S.
18. No enviar a tiempo las facturas de servicios públicos y arriendo a la oficina principal para proceder a su oportuno pago.

c. **FALTAS GRAVES:** Constituyen faltas graves:

1. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, política interna, manual, procedimiento, etc.
2. Reincidir en faltas moderadas previamente notificadas o corregidas, sin mostrar disposición de mejora.
3. Reportar incapacidades sin un soporte médico válido o certificado, incumpliendo los requisitos formales establecidos por la organización.
4. Presentar incapacidades médicas de manera recurrente sin soportes claros, falsos, o con inconsistencias en su justificación.
5. Hacer comentarios negativos sobre la empresa, sus líderes o sus procesos frente a clientes o externos, afectando la imagen institucional.
6. Incumplir protocolos de seguridad o de atención al cliente de forma repetida, de tal forma que ponga en riesgo la integridad del cliente o de los trabajadores.
7. Negarse injustificadamente a cumplir instrucciones legítimas dadas por un superior.
8. Negligencia en el uso de equipos, insumos o recursos institucionales, generando daños, pérdidas o reprocesos que impactan la productividad.
9. Causar daño intencional en la labor propia, en la labor de cualquier otra persona que preste sus servicios directa o indirectamente a la empresa, instalaciones, equipos, herramientas, útiles, materiales, insumos, instrumentos de cualquier naturaleza, documentos.
10. Incumplir con los cursos normativos o legales requeridos para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

11. No entregar al área de Gestión Humana (GH) las actualizaciones y soportes de hojas de vida en los tiempos solicitados, cuando estos correspondan a requerimientos de habilitación, normativos o legales.
12. Incumplir los cursos normativos y legales obligatorios para la auditorías internas y externas en H UJUETA S.A.S.
13. Alterar, manipular o falsear información en certificaciones laborales, reportes, incapacidades, soportes de nómina o documentos institucionales.
14. Abandonar el puesto de trabajo o la jornada sin justificación, cuando esto genera interrupción del servicio, afecta la continuidad de la operación, compromete la entrega de pedidos especiales o puntuales.
15. Negarse de manera injustificada a cumplir funciones propias del cargo, afectando directamente la atención de clientes o el cumplimiento de la operación asistencial y administrativa.
16. Uso indebido o malintencionado de información confidencial de clientes o de la organización.
17. Maltrato físico, verbal o psicológico hacia clientes, compañeros o superiores.
18. Acoso laboral, sexual o conductas discriminatorias dentro de la organización.
19. Dañar de forma intencional equipos, maquinarias, insumos, equipos tecnológicos o recursos institucionales.
20. Presentar incapacidades médicas falsas o alterar documentos de soporte legal.
21. Faltar sin justificación válida a la jornada laboral, generando impacto en la continuidad de la operación.
22. Uso de sustancias psicoactivas, drogas o alcohol durante la jornada laboral, o presentarse a trabajar bajo sus efectos.
23. Realizar comentarios, publicaciones o conductas que afecten gravemente la imagen de la organización en espacios públicos o digitales.
24. Rehusarse a cumplir con obligaciones legales o institucionales derivadas de la normatividad en salud y seguridad del SST
25. Cometer actos de hurto, fraude, apropiación indebida o robo de bienes, insumos, equipos o recursos de la organización, clientes, compañeros o a terceros.
26. Divulgar información sensible de la organización, de clientes o de compañeros de manera imprudente, aunque no implique un uso malintencionado.
27. Incumplir de manera reiterada los horarios de entrada, salida o recesos, afectando el funcionamiento del proceso.
28. Atentar contra la vida o integridad de clientes, compañeros, jefes o cualquier persona dentro de las instalaciones de la empresa (agresión física o tentativa de homicidio).
29. Pertenecer, colaborar o tener vínculos activos con bandas criminales, grupos armados ilegales u organizaciones ilícitas, o cualquier otro delito

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

- que sea fuente de lavado de activos, financiación del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva.
30. Ser capturado, procesado o condenado por la justicia por delitos que atenten contra la confianza, la ética y la reputación de la organización y/o delitos de riesgo de PTEE.
 31. Estar inmerso en investigaciones, sanciones o condenas por procesos penales derivados de delitos fuentes de Lavado de Activos, Financiación del terrorismo y Proliferación de Armas de destrucción masiva, en virtud de investigaciones adelantadas por la fiscalía General de la Nación.
 32. Usar las instalaciones, recursos o el nombre de H UJUETA S.A.S. para actividades ilícitas o ajenas a la misión de la empresa.
 33. Contraer deudas personales con prestamistas o terceros que, por incumplimiento de pago, generen situaciones de cobro dentro de las instalaciones de la empresa, poniendo en riesgo la seguridad, la tranquilidad y la integridad de los clientes, colaboradores o visitantes
 34. Permitir que situaciones derivadas de relaciones personales, sentimentales o de pareja de los trabajadores trasciendan al ámbito laboral y generen afectaciones al clima, la cultura organizacional, la convivencia o la seguridad dentro de la empresa
 35. Retener dineros de la empresa o hacer efectivos cheques recibidos a nombre del empleador para beneficio propio o de terceros.
 36. Presentar cuentas de gastos ficticios, inflar valores de viáticos o reportar actividades y tareas no realizadas.
 37. Presentar certificados o documentos falsos o adulterados para ingreso, permanencia o beneficios laborales, incluyendo falsificación de documentos para retiros de cesantías, facturas, notas créditos y débitos, cotizaciones, entre otros.
 38. Invertir el dinero solicitado por concepto de anticipo de cesantías o pago parciales para propósitos distintos a los señalados en la respectiva solicitud.
 39. Incurrir en negligencia, omisión o descuido en el manejo de dineros, documentos, claves, equipos, recursos e inventario que estén bajo custodia del trabajador.
 40. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de recursos, documentos, valores, claves, equipos o información de la empresa.
 41. Adoptar cualquier actitud personal o social que afecte de manera negativa la reputación, el prestigio y el buen nombre de la organización.
 42. Cometer actos de acoso laboral o sexual en cualquiera de sus formas, incluyendo insinuaciones, gestos, comentarios, mensajes, solicitudes, tocamientos u otras conductas de connotación sexual no deseadas.
 43. Generar un ambiente hostil, intimidatorio u ofensivo para compañeros, superiores, usuarios o terceros, mediante palabras, acciones o actitudes reiteradas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

44. Vulnerar la dignidad de un compañero, subordinado, mediante conductas discriminatorias, irrespetuosas o de carácter sexual.
45. Solicitar préstamos, ayudas económicas o donaciones a clientes, o proveedores, o aceptar estas sin autorización expresa de la organización.
46. Realizar labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de la empresa, cuando exista conflicto de interés o afecte el cumplimiento de las funciones asignadas.
47. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.
48. Consumir alcohol o sustancias psicoactivas en jornada laboral o dentro de la institución.
49. Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o drogas psicoactivas.
50. Obstaculizar, tapar, manipular o interferir con el correcto funcionamiento de las cámaras y sistemas de seguridad.
51. Cometer actos de violencia, injuria, malos tratos, grave indisciplina o conductas inmorales o delictivas dentro de la empresa.
52. Suministrar, divulgar o entregar a terceros cualquier tipo de dato, información confidencial, propiedad intelectual, patentes, bases de datos o documentos de la organización, ya sea a la competencia o a cualquier persona no autorizada.
53. Permitir o facilitar el ingreso de familiares, amigos o personas ajenas a la empresa durante la jornada laboral sin autorización expresa del superior inmediato.
54. Portar o conservar armas o elementos cortopunzantes de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo aquellas que por disposición legal pueden llevar los vigilantes.
55. No utilizar los elementos de protección que suministre el empleador para la relación de trabajos peligrosos o su propia labor, y que pongan en riesgo su integridad y la de sus compañeros.
56. Intervenir directa o indirectamente en la organización, promoción, realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de labores, total o parcialmente, en la empresa, cuando éstos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o contrarios a las disposiciones legales.
57. Causar daño intencional en la labor propia, en la labor de cualquier otra persona que preste sus servicios directa o indirectamente a la empresa, instalaciones, equipos, herramientas, útiles, materiales, insumos, instrumentos de cualquier naturaleza, documentos.
58. Enviar o reenviar mediante correo electrónico corporativo, intranet, redes institucionales, teléfono o cualquier otro medio de comunicación suministrado por la empresa o propios, agresiones, insultos, injurias o cualquier otra forma de falta de respeto.
59. Retirar, destruir, copiar, transcribir de los archivos de la empresa o dar a conocer, documentos a trabajadores o terceros no autorizados o que por razón de su cargo no justifique su acceso a los mismos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

60. Reportar y/o cobrar horas extras, recargos y viáticos en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.
61. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad o contravención de las advertencias, señales, caución o precauciones de seguridad, higiene o disciplina de la empresa.
62. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, o escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de trabajo, jefes, subalternos o usuarios.
63. Causar daño en la calidad de los productos y equipos, o pérdidas de los mismos ocasionados por descuidos, negligencia o culpa del trabajador.
64. Solicitar u obtener el pago de salarios, prestaciones, viáticos, auxilios o cualquier otro beneficio a los que realmente no tenga derecho, a nombre de otro trabajador, sin estar debidamente autorizado.
65. Revelar información privada de la empresa o de sus clientes a terceras personas, sin autorización de ésta.
66. No presentarse a laborar, una vez concluida la licencia, permiso, incapacidad o vacaciones.
67. Incitar al personal al desconocimiento o incumplimiento de las órdenes impartidas por la empresa.
68. Que el trabajador se ocupe en actividades que puedan causar perjuicios a la empresa a sus clientes que resulten incompatibles con las funciones a su cargo.
69. Tener conocimiento de hechos delictivos o irregularidades que afecten a la empresa o sus clientes y no dar información de estos.
70. La violación de los procedimientos establecidos por la empresa o por sus clientes para la ejecución del servicio.
71. El hecho de que el trabajador, sin justificación alguna, se niegue a la práctica de exámenes, instrucciones o tratamientos ordenados por la empresa.
72. Emplear las maquinarias, herramientas, equipos y/o elementos de protección personal suministrados por la empresa o sus clientes para la ejecución de labores distintas para la cual ha sido contratado el trabajador, emplearlos de manera inadecuada o comercializarlos.
73. Si el trabajador ejecuta algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestra falta de probidad u honradez. En este caso no es necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades jurisdiccionales, ni que la debida comprobación se surta ante ellas, sino basta que la prueba o demostración del hecho en investigación administrativa interna sea suficiente al prudente criterio de la empresa.
74. Originar, participar, promover o provocar riñas o discordias o discusión irrespetuosa, de cualquier índole, entre compañeros de trabajo, usuarios o terceros; también en aquellas situaciones en donde se encuentre involucrado un trabajador de la empresa aun cuando comprenda a personal ajeno a la misma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

75. Cualquier acto del trabajador o su participación de manera directa o indirecta en hechos que afecte la buena imagen de la empresa, compañeros de trabajo, superiores o usuarios.
76. Permitir a terceros o compañeros de trabajo, el porte o uso del carnet u otro medio de identificación suministrados por la empresa.
77. Solicitar o recibir cualquier tipo de prebendas, dádivas, beneficios, invitaciones injustificadas que tenga como propósito o pueda entenderse, como medio establecido para negarse o retardar un acto propio de su cargo o, para ejecutar uno contrario, para beneficio directo o indirecto.
78. Disponer, apoderarse, tomar, retener, extraer, copiar o entregar títulos valores, garantías, dineros o cualquier instrumento negociable, entregados al trabajador por razones de su cargo o llegue a poseerlo por cualquier medio, aun cuando no tenga relación con su cargo, los cuales hubiesen sido entregados a la empresa o sus clientes en calidad de acreedor o en donde ésta actúe como deudor.
79. El hecho que el trabajador simule ante terceros la ocupación de cargo distinto al asignado por la empresa.
80. El hecho de que el trabajador utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte en asunto que el trabajador se encuentre conociendo o haya de conocer.
81. Solicitar a cualquier compañero de trabajo, tercero o usuario, la realización de sus propias labores, la cual, por omisión, negligencia, se encuentra en imposibilidad de realizarla.
82. Realizar un acto, negarse a realizarlo o tomar una decisión, sin encontrarse autorizado para ello, excediéndose de sus funciones o facultades o, bajo el desconocimiento de normas, procedimientos o políticas establecidas.
83. Rehusarse a realizar un acto propio del cargo ocupado permanente o temporalmente, sin justificación alguna, encontrándose obligado.
84. Entregar a la empresa información falsa en cuanto a la formación profesional o académica, experiencia, referencias personales.
85. Permitir el ingreso de elementos ilícitos dentro de las instalaciones de la empresa o de sus clientes.
86. Comercializar, prestar o usar para beneficio propio o de un tercero, repuestos, maquinarias, mercancías, equipos o cualquier otro elemento de las instalaciones de la empresa o suministrados a ésta por terceros.
87. Omitir el procedimiento establecido por la empresa o sus clientes para el ingreso o retiro de materiales de propiedad de la empresa o del trabajador.
88. Para los trabajadores que habitual u ocasionalmente utilicen vehículos para la ejecución de su actividad comercial (i) omitir normas de tránsito aun cuando ello no cause accidentes o infracciones por parte de la respectiva autoridad, (ii) causar accidentes de tránsito por causa imputable al trabajador, (iii) emplear el vehículo suministrado por la empresa para propósitos personales o ajenos a los intereses del empleador, (iv)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

comercializar cualquier tipo de elementos pertenecientes al vehículo, incluyendo combustible, lubricantes, refrigerantes, (v) permitir a personas no autorizadas por la empresa el uso del vehículo suministrado, (vi) reemplazar elementos pertenecientes al vehículo suministrado por la empresa sin autorización expresa, (vii) intervenir en elementos instalados por la empresa para la ubicación del vehículo, (viii) parquear el vehículo suministrado en lugar distinto al autorizado por la empresa, (ix) utilizar teléfono móvil cuando se encuentre conduciendo el vehículo, (x) no informar a la empresa el vencimiento de licencias, permisos o seguros requeridos para el tránsito del vehículo suministrado, (xi) no informar el vencimiento de lubricantes o refrigerantes instalados en el vehículo suministrado, (xii) no informar de manera oportuna a la empresa daños o averías que presente el vehículo en su funcionamiento.

89. Sustraer dinero de las ventas sin autorización.
90. Adulterar o señalar información que no corresponda a la realidad en facturas, formatos o cualquier otro tipo de documentos que le corresponda diligenciar al trabajador en virtud de sus funciones.
91. Conceder descuentos en la venta de mercancías a clientes sin que éstos cumplan con las condiciones para ello.
92. Utilizar cuentas bancarias personales y/o diferentes a las que están a título del empleador, para recibir pagos y/o abonos de clientes para compra de activos del empleador.
93. Permitir o conocer y no reportar la salida de mercancía sin la expedición de la respectiva factura.
94. No reportar recepción en la tienda de mercancía por motivo de devolución o garantía. Toda devolución debe ser legalizada y por ende cargada al inventario de la tienda.
95. Faltante de caja menor e inventario sin justificación.
96. Ocultar el faltante de inventario mediante traslado de otras tiendas o sedes del empleador.
97. Realizar compra de mercancía sin Orden de Compra aprobada por el área encargada.
98. No responder a llamadas de emergencia de las empresas que monitorean las alarmas.
99. No tener toda la mercancía debidamente exhibida con sus elementos de seguridad.
100. La expedición de facturas a nombre de personas que no compraron las mercancías, productos o servicios.
101. En el caso de ser aplicable según las labores ejecutadas, el reiterado incumplimiento en los presupuestos de ventas establecidos por H UJUETA S.A.S. en los términos de las cláusulas contractuales debidamente firmada las partes.
102. Realización de labores propias para las que fue contratado dentro y fuera de las instalaciones del taller o puesto de trabajo para clientes y / o

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

- productos de marcas comercializadas por H UJUETA S.A.S. sin su autorización, aun por fuera de la jornada laboral.
103. Realizar labores de comercialización, reventa, intervención física, arme y desarme, arreglo, montaje y desmontaje entre otros, de equipos y maquinaria dentro de los puestos de trabajo sin orden de trabajo institucional.
 104. Substracción y devolución de maquinaria, equipo y mercancía propiedad del empleador sin la autorización previa por parte del empleador.
 105. Digitar en las facturas información que no corresponda a la realidad.
 106. Omitir o aplicar de manera indebida el procedimiento previsto para la transferencia de stock.
 107. Digitar en las facturas información errada sobre la modalidad de pago o que no corresponda a la realidad.
 108. Elaborar documentos que contenga información que no corresponda a la realidad.
 109. Mantener desactualizado el archivo físico de las diferentes tiendas o establecimiento de H UJUETA S.A.S., de acuerdo con sus funciones.
 110. No mantener los precios actualizados y visibles en cada producto.
 111. Pertenecer, colaborar o tener vínculos con bandas criminales, grupos armados ilegales u organizaciones ilícitas.
 112. Elaborar documentos que contenga información que no corresponda a la realidad.
 113. Sustraer del lugar de trabajo los utensilios de trabajo, los insumos, o productos sin permiso de la empresa.
 114. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración de mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
 115. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la gerencia o por el responsable de sistemas.
 116. Está prohibido a las personas que laboren con claves en el sistema informático darlas a conocer a terceros para que la utilicen; por lo tanto, la clave es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
 117. Permitir el ingreso de personas ajenas a H UJUETA S.A.S., sin autorización expresa a las instalaciones de la compañía.
 118. Promocionar, promover, distribuir, facilitar o realizar ventas de cualquier bien, servicio, producto o elemento dentro de la jornada de trabajo.
 119. No entregar en debida forma su puesto de trabajo al trabajador que por motivo alguno deba reemplazarlo temporalmente.
 120. Omitir, consignar datos incorrectos o incompletos con intención en los informes, balances, entre otros documentos; que se presenten a sus superiores.
 121. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no realizadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

122. Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información en dicho documento.
123. Todo lo relacionado con malversación de activos, esto se refiere a los actos intencional o culposos de disponer de los activos de H UJUETA S.A.S o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause una distorsión de los estados financieros. Esto comprende actividades como: apropiación física de bienes de la empresa, sin la respectiva autorización; apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal; realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros; o cualquier tipo de actividad donde se usen de los bienes de H UJUETA S.A.S o bajo responsabilidad de la misma para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido adquiridos o recibidos.
124. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
125. Cualquier pago o regalo hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
126. Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.
127. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
128. Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
129. Manipular saldos de cuentas del activo y pasivo.
130. Crear transacciones con proveedores o acreedores falsos.
131. Manipular la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos haciendo el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor.
132. Manipular contablemente la realidad financiera de la entidad.
133. Omitir el envío físico al área de cartera por parte del colaborador encargado los pagare o demás documentación relacionada con la aprobación o modificación de créditos aprobado por la compañía.

PARÁGRAFO PRIMERO: Podrán ser catalogadas como falta grave a juicio **H UJUETA S.A.S**, el incumplimiento por parte del trabajador de las prescripciones de orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en este reglamento, así como también la violación grave de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrán ser catalogadas como falta grave a juicio **H UJUETA S.A.S**, Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C.S.T.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

PARÁGRAFO TERCERO: La incursión en cualquier falta grave será Justa Causa para dar por terminado el contrato de trabajo al trabajador por parte **H UJUETA S.A.S**, aún por primera vez.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, en **H UJUETA S.A.S**, se deberá oír al trabajador implicado directamente el cual podrá estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo si así lo requiere el trabajador.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión que la empresa decida imponer o no, la sanción definitiva.

H UJUETA S.A.S. tiene reglamentado e implementado el procedimiento para la aplicación de las sanciones que pueda aplicar las cuales se encuentran contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 74° COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: Para comprobar faltas y aplicar sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento señalado a continuación:

1. La investigación se iniciará de oficio o por información o queja formulada por director y/o líder a través del formato solicitud de descargos a la gestión humana.
2. Todas las decisiones que se profieran dentro del procedimiento aquí establecido deberán ser notificadas al trabajador utilizando los medios establecidos por la empresa.
3. Todo el procedimiento deberá ser consignado en cualquier medio, físico o electrónico, en un expediente, en especial las pruebas que servirán de fundamento a las decisiones que se profieran.
4. En cualquier etapa del procedimiento en que se demuestre de manera plena que el hecho imputado no ocurrió, que la conducta no está tipificada en este reglamento como falta disciplinaria, o que el trabajador no fue quien la cometió, el Representante Legal, su delegado, o la Dirección de Transformación y Cultura, mediante decisión debidamente motivada, deberá declarar tal circunstancia y ordenar el archivo definitivo de las diligencias.
5. Toda decisión que imponga una sanción disciplinaria deberá ser motivada.

ARTÍCULO 75° PROCESO DISCIPLINARIO: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador disciplinado para efecto de que se ajuste a derecho al tenor de lo establecido en el artículo 115 del C. S. T.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

En todo caso, el procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1. Notificación de apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o cualquier otro medio al trabajador. La comunicación como mínimo deberá contener:

- Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora
- La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
- El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
- La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a **5 días**. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribe la versión o descargos rendidos por el trabajador.

2. Activación de Gestión Humana: El área de gestión humana con el apoyo del asesor jurídico, revisarán el reporte y los antecedentes del trabajador.

3. Realización diligencia de descargos: La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial o virtual a través de medios idóneos. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus argumentos.

El trabajador de manera optativa podrá asistir a la diligencia antes mencionada con hasta dos (2) trabajadores que tendrán la calidad de testigos o acompañantes en la misma.

Es de mencionar que, si luego de realizada la diligencia de descargos, se cuenta con nuevo material probatorio o surjan dudas en cuanto a los hechos objeto del proceso disciplinario, el empleador podrá citar al trabajador a una ampliación de la diligencia de descargos, en los términos ya indicados.

4. Análisis de la diligencia de descargos: El área de gestión humana analizará los resultados de la audiencia de descargos para tomar la decisión definitiva la cual le será comunicada al trabajador.

5. Pronunciamiento definitivo del empleador: se deberá notificar mediante acto escrito la decisión disciplinaria del caso, informando la posibilidad al trabajador de impugnar la decisión dentro de los **dos** días siguientes a la notificación.

Una vez notificada la sanción impuesta, el trabajador disciplinado podrá presentar, mediante escrito los argumentos objeto de impugnación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el trabajador previamente citado, teniendo la posibilidad de asistir, no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

diligencia de descargos sin justificación alguna, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será Gestión Humana o cualquier otro idóneo designado por gerencia administrativa, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO TERCERO: SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: oficina de gestión Humana o aquella designada por el representante legal deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado que esté ejecutando la misma y dos testigos. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar). En los casos que lo considere pertinente, por parte de la empresa se podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

PARÁGRAFO CUARTO: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al trámite señalado en el anterior capítulo. (Art. 115 del C.S.T.).

CAPÍTULO XIX

CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 76°. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, Subrogado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo y las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 77°. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte **H UJUETA S.A.S:**

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada en los contratos individuales o reglamentos de trabajo.
6. La detención preventiva del trabajador por más de veinte (20) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
8. Todo acto o conducta que vaya en contra de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono, de la EPS, ARL o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación y/o vejez o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los literales del nueve (9) al quince (15) de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

PARÁGRAFO ÚNICO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

ARTÍCULO 78° DESPIDO EN CASOS ESPECIALES: Cuando **H UJUETA S.A.S.**, considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo, en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones si fuera el caso. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, **H UJUETA S.A.S.**, dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

CAPÍTULO XX

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 79°. Es obligación **H UJUETA S.A.S** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la empresa serán prestados en los casos de enfermedad general o maternidad por la EPS seleccionada por el trabajador o por la ARL elegida por **H UJUETA S.A.S**, para las contingencias de los accidentes de trabajo o de enfermedad profesional.

ARTÍCULO 80°. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo señalado en los Decretos 1443 del primero (1) de Julio de 2014, 472 de 2015 y 1072 de 2015, en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 81°. La empresa conformará un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) que estará integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El COPASST se encargará de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos en seguridad y salud en el trabajo dentro de la Empresa. Su elección y funciones se regirán por lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas complementarias.

ARTÍCULO 82°. La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral, el cual tiene como principal objetivo prevenir el acoso laboral, proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo y mediar en situaciones de hostigamiento. El reglamento del Comité de Convivencia establecerá su conformación, el procedimiento para la recepción de quejas de acoso laboral, la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

confidencialidad de la información y la imparcialidad de los miembros en sus actuaciones. (Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 83°. La empresa ordena la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, los cuales no tendrán costo alguno para el trabajador. Así mismo, es obligación del trabajador someterse a dichos exámenes para garantizar el monitoreo de su estado de salud en relación con los riesgos inherentes a su labor. (Resolución 2346 de 2007 y Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 84°. La Empresa suministrará a los trabajadores, sin ningún costo, los elementos de protección personal (EPP) que sean necesarios para la ejecución segura de sus labores. El trabajador, por su parte, se compromete a utilizar de manera obligatoria, cuidar y mantener en buen estado dichos elementos. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave. (Artículo 2.2.4.6.24 y 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 85°. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, **H UJUETA S.A.S** tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. **Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo** a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. **Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. **Rendición de cuentas al interior H UJUETA S.A.S.:** A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de 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.
4. **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.
5. **Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables:** Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los estándares mínimos del

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

6. **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 trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. **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 (SG-SST), 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.
8. **Prevención y Promoción de Riesgos Laborales:** El empleador 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 (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. **Participación de los Trabajadores:** Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: H UJUETA S.A.S informara a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía 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 SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

ARTÍCULO 86° RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO ÚNICO: OTRAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Someterse a las medidas de control que establezca la empresa, a fin de garantizar la asistencia puntual del trabajador o para impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieren ejecutar algunos trabajadores.
2. Responder a la empresa por los daños que intencional o culposamente le causen a ésta.
3. Aceptar su traslado a otros cargos de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento de su salario ni en su posición.
4. Presentarse al trabajo los domingos y feriados, cuando por necesidad del servicio, la empresa ordene el trabajo en dichos días.
5. Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente que sufran los elementos de la empresa.
6. Ejecutar trabajos imprevistos, que de no realizarlos suspendan el normal desarrollo de alguna sección de la empresa, aún en el caso de que la naturaleza de trabajo corresponda a una categoría inferior de acuerdo con la escala establecida o que se establezca.
7. Cumplir fielmente con sus obligaciones, para evitar toda acción judicial o extrajudicial que atente contra el buen nombre del trabajador.
8. Cumplir obligaciones especiales para cada cargo, según manual de funciones formalizado.

ARTÍCULO 87° RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las empresas prestadoras de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S., a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acción legal pertinente.

ARTÍCULO 88°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, y dirigirse a su EPS 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 debe 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. Todo trabajador que sufra un accidente o incidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante. En caso de que el trabajador no cumpla con dar aviso o demore el aviso sin justa causa,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

el empleador no es responsable de las complicaciones, lesiones y perturbaciones que se presenten. (Artículo 221 C.S.T.).

- a) El trabajador que solicita autorización de su jefe inmediato, para asistir a citas médicas programadas como especialistas o servicios de urgencia en sus EPS, debe una vez atendido reanudar a su puesto de trabajo, a excepción de que sea incapacitado por su diagnóstico, en cuyo caso deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho horas las incapacidades correspondientes.
- b) Si el trabajador una vez atendido su cita médica y/o urgencia, y no se incorpora a su puesto de trabajo nuevamente, y no posee excusa médica alguna, se considerará abandono de su puesto y por ende una falta grave, trayendo consigo las consecuencias legales a que diera lugar.

ARTÍCULO 89°. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 90°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene **H UJUETA S.A.S** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgo adoptados en forma general o específica y que se encuentren en Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al trabajador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, tanto para los trabajadores, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1.994).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente **H UJUETA S.A.S** (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTÍCULO 91° ACCIDENTE DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador o compañeros de trabajo lo comunicarán inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTÍCULO 92°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 93°. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará 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 el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 94°. La empresa 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 la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se considere. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informada por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 95°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989. Expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S., y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 96°. El personal **H UJUETA S.A.S**, tendrá derecho a presentar sus solicitudes ante sus superiores jerárquicos, ante la persona que ocupe en la empresa el cargo líder correspondiente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad y/o los demás canales que establezca la Empresa. Atendida su naturaleza, las solicitudes serán

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

resueltas dentro de los términos que establezcan las normas vigentes y en ausencia de norma, dentro de un plazo razonable.

Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 97°. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, el empleador tomará las acciones correspondientes para adoptar medidas de prevención, discriminación, violencia, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la Ley.

PARÁGRAFO ÚNICO. En virtud de lo anterior, el **EMPLEADOR** ha implementado una política de prevención de acoso sexual.

ARTÍCULO 98° DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos de este 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, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

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.

- e) **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a menos precio del trabajador.
- f) **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.

PARÁGRAFO ÚNICO. El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se les aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

ARTÍCULO 99° MODALIDADES: Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 DE 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 100° CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la etnicidad, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la mencionada ley. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 101º CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 102°. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **H UJUETA S.A.S.**, están constituidos por actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, 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 que protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 103° En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **H UJUETA S.A.S.**, ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Espacios para el dialogo, 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.
- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - 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.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 104° Para 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:

- a. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

- b. El Comité de Convivencia Laboral, realizará las siguientes actividades enfocadas al acoso laboral:
- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el bien ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral conveniente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - Hacer las sugerencias que consideren necesarias, para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - Atender las recomendaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la ley 1010 de 2066 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- c. Este comité, se reunirá semestralmente y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realicen los miembros de la comunidad empresarial, para el mejoramiento de la vida laboral.
- d. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las partes involucradas; construirá con tales personas la recuperación de la buena convivencia, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- e. Si como resultado de la actuación del comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios 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.
- f. 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

CAPÍTULO XXII POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 105°. H UJUETA S.A.S consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización, expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral.

La empresa cuenta con la participación activa y la responsabilidad de todos los trabajadores en el cumplimiento de los acuerdos referentes a metas, productividad, horarios, responsabilidades y el aprovechamiento de los espacios de descanso con desconexión laboral, construyendo un entorno laboral de bienestar, productivo; favoreciendo la conciliación de la vida laboral y extralaboral, logrando acuerdos, resolviendo las situaciones de conflicto potencial y manejando apropiadamente las situaciones de posible desacuerdo.

Teniendo en cuenta lo anterior **H UJUETA S.A.S**, se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos de la siguiente manera:

- Se establecerán mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima ante el Comité de Convivencia Laboral.
- En conjunto con todos los trabajadores **H UJUETA S.A.S**, se establecerán actividades tendientes a generar una conciencia y prácticas colectivas de sana convivencia, bienestar, aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral.
- El área de talento humano realizará campañas de promoción sobre los valores vinculados al trabajo en condiciones dignas y justas; los acuerdos entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el bienestar integral en la empresa, favoreciendo la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

Somos conscientes del derecho a la desconexión laboral estipulados en la ley 2191 del 06 de enero de 2022, esta política entra en vigor a partir de su publicación y deberá ser revisada anualmente para garantizar su efectividad. De igual manera, estará disponible a todas las partes interesadas.

CAPÍTULO XXIII USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 106° H UJUETA S.A.S establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y de servicio de la empresa.

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

PARÁGRAFO ÚNICO: Los equipos asignados al trabajador debido a sus funciones deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.

ARTÍCULO 107°. Sobre las normas de uso de Internet, correo electrónico y teléfonos:

1. El trabajador usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes, según la legislación nacional e internacional.
2. Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
3. Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (excepto software autorizado para tal fin), páginas de juegos, videos, música o similares.
4. La cuenta de correo asignada en el servidor de la empresa es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al trabajador, en consecuencia, **H UJUETA S.A.S**, se reserva el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del empleado que usa la cuenta como herramienta de trabajo.
5. No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la Ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.
6. No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
7. El trabajador debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema y seguir las indicaciones y recomendaciones que la Unidad de Tecnología socializa por diferentes medios.
8. **H UJUETA S.A.S**, no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
9. Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
10. Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a **H UJUETA S.A.S**, el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
11. Toda comunicación oficial entre los trabajadores al servicio **H UJUETA S.A.S**, se deberá realizar a través del correo institucional con dominio.
12. El trabajador deberá revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo, el no uso durante 4 meses será inhabilitado, se exceptúa los casos contemplados en el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO:	HU-RIT-DIR-01
		VERSIÓN:	4
		FECHA:	11/05/2026

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

ARTÍCULO 108° CÁMARAS DE SEGURIDAD: H UJUETA S.A.S, podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la empresa.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los trabajadores **H UJUETA S.A.S**, En todo caso, la empresa respetará la intimidad personal y la privacidad de los trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales, conforme a la política de protección de datos

ARTÍCULO 109° CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al trabajador y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

H UJUETA S.A.S, se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzguen conveniente.

La información administrativa, comercial y operativa contenida en los equipos de la empresa es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios **H UJUETA S.A.S**, lo mismo que la Presidencia de la empresa y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal

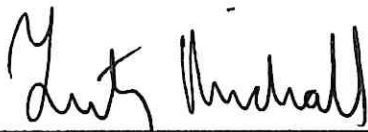
PARÁGRAFO ÚNICO. Igualmente, la empresa **H UJUETA S.A.S.**, se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para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

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 110° PUBLICACIONES: De acuerdo a lo establecido en artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo y lo estipulado en la Ley 2466 de 2025, **H UJUETA S.A.S.**, deberá publicar el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados la fijación debe hacerse en cada uno de ellos Adicionalmente, se podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación."

ARTÍCULO 111° VIGENCIA: El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva y rige a partir del día **once (11) de mayo de 2026**, y en la misma fecha **H UJUETA S.A.S.**, informara a los trabajadores las modificaciones a dicho reglamento.

ARTÍCULO 112° CLÁUSULA INEFICACES: No producirá ningún efecto la cláusula del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador con relación con lo establecido en las leyes y contratos individuales de trabajo, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.



FRITZ E. BISCHOFF MENDOZA
C.C. 1.129.573.274
Representante Legal

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Analista legal	Gerente Jr gestión humana	Representante legal