 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 1 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

**REGLAMENTO DE TRABAJO
TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.
NIT- 805.014.583-3**

El presente es el Reglamento de Trabajo de TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. con domicilio en la Carrera. 66A #10-221, Barrio Limonar Etapa II, ciudad de Santiago de Cali Departamento del Valle del Cauca República de Colombia para todas sus dependencias y establecimientos en cualquier lugar del país y para las que en el futuro se establezcan. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores de planta y trabajadores en misión. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador. Las normas legales que en el futuro deroguen, modifiquen o reglamenten las disposiciones del presente Reglamento, se consideran incorporadas a éste.

ARTICULO 1. Este reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores vinculados directamente por TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A., ya sea en calidad de trabajadores de planta o trabajadores en misión, salvo estipulaciones en contrario que, conforme al principio de favorabilidad, solo podrán establecer condiciones más beneficiosas para el trabajador.

ARTICULO 2. Naturaleza jurídica de la empresa: TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. es una empresa de servicios temporales especializada, autorizada por el Ministerio del Trabajo, cuya actividad consiste en contratar la prestación de servicios con terceros beneficiarios (usuarios) para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor de personas naturales contratadas directamente por la empresa, quien ostenta respecto de ellas el carácter de empleador (Art. 71, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 3. Clasificación de trabajadores: Los trabajadores vinculados a TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. se clasifican en dos categorías: 1. Trabajadores de planta: Aquellos que desarrollan sus funciones en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales (Art. 74, Ley 50 de 1990). 2. Trabajadores en misión: Aquellos que son enviados por la empresa a las dependencias de sus empresas usuarias para cumplir la tarea o servicio contratado colaboraciones (Art. 74, Ley 50 de 1990).

Al utilizar los términos trabajadores, trabajador en misión, empleado o empleados en este reglamento, se incluye en su ámbito de aplicación a todas las personas, sean hombres, mujeres, personas no binarias o cualquiera sea su sexo, género o identidad de género sin discriminar o excluir a ninguna persona; indicando que el empleador se compromete a erradicar toda forma de discriminación basada en los anteriores conceptos.

**CAPÍTULO I
CONDICIONES DE ADMISIÓN**


Artículo 1. Quien aspire a tener un cargo en TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. debe hacer la solicitud para su registro como aspirante y acompañar los siguientes:

a) Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso. Cuando se trate de extranjero, debe presentar pasaporte, visa de trabajo, permiso temporal especial o general

según lo establezcan las autoridades nacionales o cédula de extranjería.

b) Cuando el aspirante sea menor de 18 años, deberá presentar autorización emitida por el Ministerio del Trabajo a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia.

c) Certificado del último empleador o contratante en

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 2 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.

- d) En caso de tratarse de profesional deberá acompañar la tarjeta profesional o constancia que se encuentra inscrito para el ejercicio de su profesión. En el evento de tratarse de técnico o tecnólogo, deberá demostrar las respectivas certificaciones.
- e) Copia del diploma y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida.
- f) Certificado de las Afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones y fondo de Cesantías.
- g) Licencia de conducción cuando el cargo al que aspire sea de aquellos que requieran el uso de vehículos automotores.

Parágrafo 1. Se podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos o exámenes médicos, a menos que la actividad pueda resultar incompatible.

Parágrafo 2. No se exigirá pruebas de embarazo a menos que la actividad pueda resultar incompatible con el estado de gestación, caso en el cual, se fundamentará dicha situación.

Parágrafo 3. Con la solicitud escrita o verbal de que trata este artículo, el aspirante autoriza para corroborar toda la información de la hoja de vida y en los certificados adjuntos, y el manejo de datos personales de conformidad con la política de la empresa.

Parágrafo 4. La empresa podrá disponer de formatos físicos o digitales de solicitudes de empleo, que serán almacenados y tratados de conformidad con la política de protección de datos y las normas sobre el tema.

Parágrafo 5. El proceso de selección establecido por la empresa tiene por finalidad buscar entre los diversos candidatos, aquellos que reúnan las condiciones más apropiadas para el cargo que se va a proveer, además, podrá ser usado para constituir una base de datos para ser usada en posteriores vacantes e invitaciones a participar en procesos futuros.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA


Artículo 2. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 3. 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 4. El período de prueba no puede exceder de 2 meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo

contrato, sin que pueda exceder de 2 meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Parágrafo. Periodo de prueba para ascensos: La empresa establece por este reglamento un periodo de prueba en casos de ascenso, el cual tiene como finalidad la evaluación de habilidades y competencias del trabajador en el desarrollo de las actividades en el cargo ascendido, toda vez, que debe desarrollar actividades diferentes a las que siempre ha desarrollado en el cargo contratado, por esta razón, se establece un periodo de prueba de 60 días a partir del inicio de ejecución de actividades en el nuevo cargo. En consecuencia, si el empleador considera que el

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 3 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

trabajador no se desempeña satisfactoriamente en el nuevo cargo, lo que hará será revocar el ascenso y ordenará al trabajador volver al cargo anterior o a uno similar; la aplicación y ejecución del periodo de prueba en ascenso no se considerará como desmejora de las condiciones laborales, aun cuando pueda variar el valor del salario.

cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Artículo 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios aquellos que, sin vinculación permanente, sean contratados para ejecutar labores de corta duración —no superiores a un (1) mes— y que no correspondan a las actividades normales, permanentes o misionales de TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. Estos trabajadores tienen derecho, desde el primer día de vinculación, a: El pago de salario conforme al cargo desempeñado. Todas las prestaciones sociales legales, incluyendo prima, cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones proporcionales y auxilio de transporte si aplica. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales). Descanso remunerado en días dominicales y festivos. Protección frente a accidentes de trabajo y

enfermedades laborales. No ser objeto de discriminación ni de prácticas de elusión contractual. La empresa garantizará que la contratación de trabajadores transitorios se realice bajo condiciones de formalidad, transparencia y respeto a la dignidad laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 4, 9 y 45 de la Ley 2466 de 2025.

PARAGRAFO: TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. se abstendrá de utilizar la figura del trabajador transitorio para cubrir necesidades permanentes o estructurales de la empresa, en cumplimiento de las disposiciones sobre elusión contractual y tercerización laboral establecidas en la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

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

DE LUNES A VIERNES: Mañana: de 8:00 AM hasta 12:00 M; Tarde: de 2:00 PM hasta 6:00 PM
SÁBADO: de 8:00 AM hasta 10:00 AM


PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA.

Entre el 16 de julio de 2025 al 15 de julio de 2026 se establece el siguiente horario:
DE LUNES A VIERNES: Mañana: de 8:00 AM hasta 12:00 M; Tarde: de 2:00 PM hasta 6:00 PM.
SÁBADO: de 8:00 AM hasta 12:00 M.

Lo anterior, de conformidad a la implementación de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021.

A partir del 16 de julio de 2026, se establece el siguiente horario.

No obstante, el empleador podrá efectuar ajustes a las jornadas indicadas a efectos de permitir una operatividad eficiente y permitir el mayor descanso y tiempo libre a los trabajadores, en este caso, de modificarse los horarios y jornadas, estas se anunciarán mediante circular sin necesidad de

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 4 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

modificar el presente reglamento de trabajo y para ello tomará en cuenta las recomendaciones que reciba de los trabajadores.

Los horarios laborales o la jornada podrán ser modificados de forma específica por el empleador a consideración del cargo administrativo que desempeñe el trabajador, el lugar de prestación de servicios y las condiciones especiales que puedan presentarse; modificación que deberá motivarse.

PERSONAL OPERATIVO

Las jornadas laborales del personal operativo, de planta, despachos, servicios varios o generales, conductores, ayudantes, auxiliares, ventas, mensajería y demás, será el establecido por la gerencia o por el jefe de área o sección, de conformidad a la necesidad de la empresa o del área a la cual se encuentra vinculado o se solicite la prestación del servicio; el cual será informado al trabajador. La jornada laboral será la establecida en la ley, esto es, de 44 horas semanales entre el 16 de julio de 2025 y el 15 de julio de 2026 y de 42 a partir del 16 de julio de 2026; el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo 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 44 horas entre el 16 de julio de 2025 y el 15 de julio de 2026 y de 42 a partir del 16 de julio de 2026.

Dentro del contrato de trabajo se establecerá que las jornadas y horarios de trabajo serán los establecidos por el empleador, pudiendo este hacer ajustes de acuerdo con la necesidad y sin que sea requisito previo acordar dicho horario con el trabajador. En la fijación de las jornadas y horarios laborales, el empleador respetará la jornada máxima legal de conformidad con la progresividad de que trata la ley 2101 de 2021.

Parágrafo 1. El trabajador debe estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar labores a la hora indicada de iniciación de labores.

Parágrafo 2. En el evento de modificación legal a la

jornada máxima laboral, automáticamente la empresa ajustará lo establecido en la ley o en el reglamento.

Parágrafo 3. Algunos cargos no estarán sometidos al cumplimiento de los anteriores turnos y horarios, como lo son los de asesor comercial cuando así se establezca en el contrato y cuando se contrata a destajo o por valor de unidad terminada; como quiera que el trabajador cumplirá sus labores dentro del horario que le convenga siempre y cuando cumpla con los parámetros, ventas, labores o tareas contratadas; al igual, que los trabajadores de dirección, confianza o manejo; en este caso, no habrá lugar al reconocimiento de trabajo complementario.

Parágrafo 4. Dentro del límite máximo permitido de labores semanales, la empresa podrá disponer horarios diferentes en los casos en que sea necesario, por la naturaleza del cargo o por razones relacionadas con la prestación del servicio; por tanto, el empleador podrá, según circunstancias especiales de trabajo, imponer a los trabajadores un horario diferente al establecido en las circulares generales o especiales; para el efecto informará y motivará por escrito los cambios.

Parágrafo 5. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 9 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal.

Parágrafo 6. El empleador podrá distribuir los horarios de trabajo durante cada jornada en varias secciones, con intermedios de descanso que se adapte a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, sea para el consumo de alimentos o para efectuar pausas; el tiempo del descanso no se computará en la jornada.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 5 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Parágrafo 7. El empleador podrá disponer que el trabajador desarrolle la totalidad o algunas de las actividades desde su casa, bajo la modalidad de “trabajo en casa”; en este caso, se acordaran las condiciones laborales y a falta de estas, se hará por circular general o especial por parte del empleador.

Parágrafo 8. El empleador y el Trabajador podrán disponer que el trabajador desarrolle las actividades bajo la modalidad de “teletrabajo” de conformidad con las condiciones legales o reglamentarias vigentes o que se expidan al respecto.

parágrafo 9. El empleador y el Trabajador podrán modificar las condiciones laborales, y pactar que la ejecución del contrato se haga mediante la forma de *trabajo remoto*.

Parágrafo 10. El empleador no podrá aún con el

consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día.

Parágrafo 11. Cuando las conveniencias o las necesidades lo hagan aconsejable, la empresa está facultada en todo tiempo para dividir sus trabajadores en equipos y establecer turnos cuyo horario se ajustará a lo estrictamente establecido en la Ley; horario que será fijado previamente en lugar visible del establecimiento.

Parágrafo 12. El empleador y trabajador podrán pactar que el día de descanso obligatorio sea diferente al domingo, en este caso, de pactarse, se tendrá para todos los efectos el día designado como dominical.

Parágrafo 13. El empleador garantizará la desconexión laboral.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 8. Trabajo Ordinario y Nocturno:
Trabajo Diurno es el que se realiza entre las 6:00 AM y las 7:00 PM.

Trabajo Nocturno es el comprendido entre las 7:00 PM y las 6:00 AM

Parágrafo transitorio: Hasta el 25 de diciembre de 2025 el trabajo diurno será el comprendido entre las 6:00 AM y las 9:00 PM y el nocturno, entre las 9:00 PM y las 6:00 AM.


Artículo 9. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

10. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en 2 horas diarias y máximo 12 a la semana.

Artículo 11. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Artículo 12. TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 6 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

efecto en el artículo 10 de este reglamento.

trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos 2 horas diarias y 12 semanales.

Parágrafo. En ningún caso las horas extras de

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 13. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos o los días que el empleador y el trabajador hayan pactado como día de descanso obligatorio, y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.


Parágrafo 2. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que, a juicio del empleador, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo. Para los efectos de 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 el trabajador.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho y veinticinco de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. 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.

Artículo 14. TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVOS:

- 1) El Trabajo en día de descanso obligatorio y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 2) Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- 3) Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 7 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Parágrafo transitorio: El porcentaje de que trata el numeral 1 de este artículo se aplicará de forma gradual, así:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Artículo 15. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio en cualquier otro día diferente al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Artículo 16. AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, el empleador debe publicar o comunicar por vía virtual, con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Artículo 17. El descanso y los demás expresados en el artículo 13 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Artículo 18. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

CAPITULO VII VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 19. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 20. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador debe dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

Parágrafo. Teniendo en cuenta condiciones especiales del empleador, podrá éste anticipar vacaciones a sus trabajadores en las épocas en que sean colectivas o sobrevengan situaciones que así lo ameriten.


Artículo 21. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde

el derecho a reanudarlas.

Artículo 22. El Empleador y trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 23. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.

Artículo 24. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 8 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Artículo 25. Se llevará un registro de vacaciones en

el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

Parágrafo. - En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos o licencias necesarias para:

a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997;

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

c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, 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.

e) 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.

f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia


del trabajador por requerimiento del centro educativo.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

La concesión de los permisos o licencias antes dichas estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica o de fallecimiento la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Salvo convención en contrario y a excepción de las establecidas en la ley, como es del caso de la licencia por luto o del caso de concurrencia al servicio médico autorizado por el sistema de seguridad social integral, el tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 9 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CAPÍTULO IX SALARIO

Artículo 27. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

1. TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser

inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social.

Artículo 28. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

Artículo 29. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante transacción bancaria a la cuenta de nómina o a la registrada para tal efecto.

Artículo 30. El periodo de pago será mensual o según se convenga con cada trabajador.


Artículo 31. El salario se pagará al trabajador directamente o mediante consignación o transferencia bancaria o a la persona que él autorice por escrito así:
a) el salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. **b)** 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.

CAPÍTULO X SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 32. Es obligación de la empresa 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 riesgos laborales y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Por tanto, todos los trabajadores quedan obligados o sometidos a las recomendaciones que establezca el Sistema de

Seguridad y Salud en el Trabajo con relación al cargo, uso de elementos de protección personal y demás.

Artículo 33. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a través de las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) a la cual se encuentren asignados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 10 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

pertinentes.

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

Artículo 35. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante o quien los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

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

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud y seguridad en el trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito o instruido en capacitaciones, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación

laboral con justa causa.


Artículo 37. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en las normas de riesgos laborales ante la Entidad Promotora de Salud y la Aseguradora de Riesgos Laborales.

Artículo 38. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 39. El empleador llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales dentro del término legal de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 40. 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 legales del Sistema de Riesgos Laborales, las reglamentarias del Gobierno Nacional y reguladoras de los Ministerios del ramo, además del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la empresa, obligándose a su cumplimiento, implementación o ajustes.

Parágrafo: Para la debida reglamentación de las visitas a la correspondiente IPS, EPS o ARL y del manejo de las incapacidades, se establece:

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 11 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

1) Como justificación para faltar al trabajo se acepta la constancia de incapacidad dada por la Entidad Promotora de Salud o la Administradora de Riesgos Laborales, según sea el caso. No se aceptará, por tanto, como excusa la simple manifestación del trabajador de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico, como tampoco la certificación que al respecto expidan médicos particulares.

2) Cuando la Entidad Promotora de Salud o la Administradora de Riesgos Laborales dé al trabajador una incapacidad, éste debe avisar en el menor tiempo posible a la Empresa que ha sido incapacitado y el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, todo sin

perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de que trata el literal anterior.

3) Cuando el trabajador esté en tratamiento, las fechas de las citas serán anotadas por la IPS, EPS o ARL, o por el médico correspondiente y ésta debe ser presentada, en cuanto las circunstancias lo permitan, con 2 días de anticipación.

4) En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a los servicios médicos está obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta. En cuanto a reconocimiento del auxilio por incapacidad, sólo será tenida en cuenta la incapacidad otorgada válidamente por el Sistema General de Seguridad Social.

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 41. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:


1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a los compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con los 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. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y

correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo y procedimientos laborales.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

OTRAS PRESCRIPCIONES DE ORDEN

1. Denunciar la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo que haga cualquier persona o el uso de elementos para fines distintos de los señalados por el empleador.
2. Guardar reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 12 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

3. Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
4. Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por la Empresa según el procedimiento indicado.
5. Dar cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos de trabajo y a los reglamentos especiales, que tenga establecidos o establezca la Empresa.
6. Utilizar todas las prendas y elementos de protección personal que le suministre la Empresa para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo en administración, en la planta, en puntos de venta, en secciones, en áreas, en sedes y demás.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 42. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. es el establecido en la estructura orgánica-funcional de la empresa.

disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el gerente.

Parágrafo. Tienen facultad para imponer sanciones

Los jefes de área, sección o departamento tendrán facultades de fijar horarios y jornadas según la necesidad del servicio.

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

Artículo 43. Queda prohibido emplear a los menores de 18 años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

Artículo 44. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen 80 decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 13 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos de pañoleros o fogoneros, o en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correa de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo. Los trabajadores menores de 18 y mayores de 14 años, 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 o quien haga sus veces, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores todo trabajo que afecte su moralidad.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES

Artículo 45. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 14 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.


2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 26 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida 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 concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde

residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo; así como licencia de paternidad o parental compartida.
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 maternidad. 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. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
13. Permitir el entorno laboral flexible para animales de apoyo emocional o uso terapéutico, siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes


Artículo 46. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES:

1. Realizar personalmente la labor en los términos

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 15 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
 3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
 4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
 6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
 7. Observar las medidas preventivas de seguridad y salud prescritas por el médico, el SGSST o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
 8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección física y de correo electrónico, dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. En caso de envío de cualquier comunicación que se dirija al trabajador a la última dirección que tenga registrada en la Empresa, se entenderá que éste queda válidamente notificado.
1. Allegar a las oficinas de la Empresa la documentación cuando se produzcan cambios en: estado civil, fallecimiento o nacimiento de hijos o padres, estudios, títulos obtenidos, con el fin que la Empresa pueda actualizar sus registros y base de datos para los efectos que tales hechos puedan beneficiar su núcleo familiar y social. Para todos los efectos, se entiende que el trabajador autoriza al empleador para el manejo de su información personal y familiar en las bases de datos con los que cuenta el empleador.
 2. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
 3. Permitir los controles y medidas indicados por el empleador para la seguridad de las instalaciones, pérdida de objetos, elementos u otras situaciones en materia de seguridad, en especial las dirigidas a la protección de software y derechos de autor sobre programas del empleador, sus aliados o proveedores.
 4. Asistir puntualmente y de manera atenta a los cursos y actividades especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto, tanto a los que se le invita o se le indica participar.
 5. Portar y utilizar los elementos de protección personal suministrados, así como, su conservación en buenas condiciones de higiene.
 6. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales y la Empresa manifieste para ello razones válidas. Los traslados pueden ordenarse de manera unilateral por parte del empleador aún a diferentes municipios o departamentos
 7. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno

OTRAS OBLIGACIONES:

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 16 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
8. Aceptar cambios en la modalidad de prestación de servicios.
 9. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, amable y diligente.
 10. Ser cuidadoso en el manejo de los equipos, maquinas, herramientas, productos, materiales y demás elementos de la Empresa.
 11. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o se presenten fallas técnicas en algún objeto relacionado directamente con su labor o de los procesos en o por la prestación del servicio.
 12. Mantener buena presentación personal.
 13. Usar en forma adecuada, limpia e higiénica los servicios sanitarios.
 14. Informar en forma oportuna errores cometidos en su favor o en su contra en la liquidación de nómina y demás pagos laborales que haya percibido o de los cuales se pudo enterar.
 15. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras, cuando ellas correspondan a acuerdos, o cuando la sociedad los haya comunicado por escrito con una anticipación de 12 horas por lo menos, salvo que se trate de una necesidad inmediata.
 16. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes o compañeros, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral o discriminación contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos o malversación de fondos o plagios en contra del empleador.
 17. Acatar todas las obligaciones que emanen de otras normas, disposiciones reglamentos, circulares,
- memorandos y demás reglamentos o estatutos de la Empresa.
18. Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Empresa.
 19. Informar sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, con el fin de llevar a cabo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo.
 20. Someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
 21. Colaborar con la implementación de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, reuniones de los comités legales, protocolos de bioseguridad y manuales de procedimientos.
 22. Cumplir con los compromisos económicos suscritos con la empresa.
 23. Evitar que personas ajenas utilicen los beneficios y servicios destinados a los trabajadores o sus familias.
 24. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario.
 25. Cumplir y hacer cumplir los manuales de procedimientos, programas, instructivos educativos.
 26. Informar de manera inmediata y previa toda ausencia laboral, salvo que las circunstancias lo impidan.
 27. Abstenerse de utilizar los equipos de informática para asuntos personales.
 28. Cumplir con las labores asignadas.
 29. Acatar y ejecutar en debida y estricta forma las políticas de seguridad de la información trazada

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 17 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

para la empresa.

30. Evitar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones injustificadas contra la empresa.
 31. Observar estrictamente las normas de la entidad, sobre manejo de títulos valores, contratos y demás documentos puestos bajo su responsabilidad.
 32. Observar y dar cumplimiento estricto a las instrucciones contenidas en los procedimientos y manuales, código de conducta, circulares reglamentarias emitidas y por las normas emanadas de los Organismos de Control y Vigilancia.
 33. Entregar toda certificación o título académico obtenido durante la vigencia del contrato de trabajo.
 34. Cumplir estrictamente la obligación de carácter económico adquirida con la empresa, otros trabajadores o terceros.
 35. Dar un trato digno, acorde a la moral y buenas costumbres a sus compañeros, superiores, clientes o usuarios.
 36. En el evento que en las sedes existan animales, deberá dar un trato digno a estos.
 37. Acatar todas las obligaciones que emanen de otras normas, disposiciones reglamentos, circulares, memorandos y demás reglamentos o estatutos de la Empresa.
 38. Informar por escrito y en forma oportuna sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador, con el fin de llevar a cabo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento de Trabajo, se puedan imponer las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
39. Cumplir con las políticas sobre la protección de datos de la empresa.
 40. Cumplir con las políticas sobre la no discriminación en el trabajo, las de acoso laboral y de acoso sexual en el ámbito del trabajo.
 41. El personal cuyo cargo implique la función de conducir vehículos, tiene la obligación de mantener vigente la licencia de condición, cuyo valor le corresponderá asumir.
 42. El personal cuyo cargo implique la utilización de vehículo propio, tiene la obligación de mantener vigente la licencia de condición, el SOAT, la revisión técnico-mecánica y demás requisitos legales presentes y futuros, cuyo valor le corresponderá asumir.
 43. Informar de manera inmediata cualquier daño, error o falencia en la cadena de producción o abstenerse de continuar con la misma.
 44. Abstenerse de usar el equipo celular personal en las áreas no permitidas por la empresa.
 45. Presentar de manera inmediata los soportes médicos, tales como incapacidades, ordenes de citas médicas y demás documentos que justifiquen toda ausencia laboral.
 46. Las demás que se establezcan en la legislación o en el contrato de trabajo.

Artículo 47. 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 o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo;

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 18 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

- b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- d. En cuanto al auxilio de las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
 12. 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 debido a 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.
 13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 19 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

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.

14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. 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.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Artículo 48. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover

suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

OTRAS PROHIBICIONES:

1. Utilizar los medios de comunicación de la empresa para cualquier fin sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
2. Realizar ventas de cualquier tipo de artículos o productos dentro de la Empresa, sin estar autorizado.
3. Pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o a los menores, visitantes, que por razón del cargo desempeñado deba atender y tomar parte en juegos de manos, chanzas o bromas que afecten el trabajo.
4. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, superiores o terceras personas, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificios, talleres, salas de trabajo o vehículos de la Empresa, intencionalmente o por descuido.
5. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la empresa.
6. Dormir en el sitio y en horas de trabajo.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 20 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

7. Retirarse del sitio de trabajo durante las horas laborales sin autorización.
8. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin autorización de la Empresa.
9. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores.
10. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
11. Realizar tareas, talleres o estudios en horas laborales, salvo si se tiene autorización para ello.
12. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
13. Suministrar el número celular personal a los clientes o cualquier tipo de información personal a personas externas.
14. Utilizar áreas distintas a las dispuestas por el empleador para la ingesta de alimentos.
15. Excederse en el tiempo autorizado para la ingesta de alimentos.
16. Omitir entregar información a clientes, o dar información errada acerca de los productos o servicios.
17. Utilizar prendas de vestir o elementos corporales que vayan en contra de las políticas del SGS-ST
18. Utilizar elementos personales tales como cadenas, anillos, pulseras, aretes o demás, en aquellos sitios cuyo uso genere riesgo; como quiera que puedan poner en peligro su propia integridad; salvo si se ha autorizado.
19. Sustraer información de proveedores, clientes, usuarios, trabajadores y demás que reposen en bases de datos.
20. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
21. Hacer mal uso de los servicios sanitarios y elementos de aseo de los cuales se dispone.
22. Negarse a colaborar en los controles de revisión al ingreso y a la salida de la Empresa, de los puestos de trabajo o a donde sea remitido debido a la labor.
23. Dejar equipos de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
24. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua, así como encendidas lámparas y luces que no se requieran.
25. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Empresa le asigne.
26. Revelar o suministrar sin autorización de la Empresa cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
27. Dejar las oficinas o dependencias solas.
28. Retirar de su puesto de trabajo, de la empresa o de los sitios asignados, equipos, elementos, herramientas, productos o vehículos de propiedad, tenencia o cuidado de ésta, usuarios o clientes sin la debida autorización.
29. Engañar a la Empresa o sus clientes para obtener préstamos de cualquier índole, beneficios, anticipos de cesantías o hacer mal uso de ellos.
30. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la Empresa o fuera de ella o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 21 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	


31. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando se requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
32. Permitir o autorizar a extraños el empleo de elementos, materiales, equipos, máquinas o implementos de propiedad de la Empresa.
33. Permitir o autorizar el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la Empresa o a los lugares que estén a su cuidado, custodia o revisión.
34. Violar las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo.
35. Atender en horas de trabajo a vendedores, encuestadores, similares o recibir visitas en horas de trabajo, sin la debida autorización.
36. Retirarse temporalmente del sitio de trabajo sin autorización.
37. Hacer uso indebido de licencias o permisos concedidos, o solicitar permisos que no correspondan a la realidad.
38. Dejar herramientas, equipos o productos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
39. Negarse a trabajar con los métodos, programas o sistemas fijados por la Empresa.
40. Realizar sus actividades en un puesto distinto del asignado, sin autorización.
41. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso o sin los elementos de protección o de higiene necesarios.
42. Ocultar faltas que atenten contra la Empresa o sus clientes cometidas por compañeros de trabajo, personal de otras empresas que estén a su cargo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
43. Abstenerse de asistir a reuniones programadas por la Empresa.
44. Pronunciar expresiones vulgares, soeces o deshonestas en el lugar de trabajo o irrespetar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la Empresa.
45. Confiar a otro trabajador sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, vehículos, instrumentos, equipos, productos y materiales de la Empresa.
46. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o para que sean utilizados en contra de la empresa.
47. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
48. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Empresa o por las autoridades; y, no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes.
49. Causar daño material por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos, producción y demás objetos relacionados con el trabajo.
50. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado.
51. Negarse sin justa causa, a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
52. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen grave o levemente el funcionamiento de la Empresa.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 22 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

53. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, su personal directivo, accionistas, familiares de los accionistas, compañeros de trabajo, programas o sobre productos o servicios.
54. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc. de la empresa sin autorización.
55. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
56. No reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Empresa.
57. Dar a conocer informaciones estrictamente reservadas o confidenciales, o dar a conocer el resultado de investigaciones, asesorías o servicios técnicos de carácter reservado o confidencial.
58. Almacenar o guardar en los ordenadores o computadores de la empresa, cualquier información personal o que no guarde relación con las funciones o con la sociedad.
59. Conducir vehículos de la Empresa o de cuidado de ésta sin permiso, o, con permiso o autorización sin la licencia de conducción vigente, así como transportar pasajeros o productos no autorizados, o realizar recorridos no previstos sin permiso.
60. Irrespetar las normas de tránsito para el personal conductor o de mensajería, o incurrir en sanciones, comparendos o multas en la conducción de vehículos asignados por la empresa o que sean del trabajador en labores de la empresa.
61. La malversación de fondos de la Empresa o de trabajadores o entidades conformadas por los trabajadores.
62. Utilizar vocabulario soez o agredirse, injuriar, reñir o discutir gravemente dentro de las instalaciones de la Empresa, con los empleados, menores o con el público en general.
63. No someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de los trabajadores ordene la Empresa, en determinados casos.
64. El trato descomedido, negligente o descortés con los clientes de la Empresa.
65. Fumar, salvo en los sitios permitidos por el empleador.
66. Ingerir dentro de la empresa cualquier cantidad de licores o sustancias alucinógenas.
67. Laborar en estado de alicoramamiento o bajo la influencia de sustancias alucinógenas, enervantes, sicotrópicas o semejantes; o presentarse bajo la influencia de estas.
68. Utilizar en horario laboral equipos de tecnología o comunicación tales como, celulares, radios, tablets, PC portátiles y demás. Salvo en los sitios expresamente autorizados.
69. Guardar productos personales en las instalaciones de la empresa no autorizados por ésta.
70. Otorgar créditos sin la debida autorización de la empresa, respecto a garantías, montos, formas de pago, personas, plazos y demás.
71. El incurrir en casos de acoso o discriminación laboral o tolerarlos.
72. Maltratar a los animales que se tengan en las instalaciones de la empresa.
73. Copiar, instalar, alterar o desinstalar programas informáticos sin la autorización de la empresa; asimismo, la de copiar, dañar, alterar bases de datos de archivos digitales o físicos.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 23 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

74. Guardar en el locker asignado herramientas o implementos de trabajo, armas de fuego, corto punzante, líquidos inflamables, explosivos o cualquier otro elemento que ponga en peligro la seguridad del lugar y de los demás trabajadores.
75. Retirar o tratar de retirar de las instalaciones donde se presta el servicio implementos de trabajo o el producto de este sin la autorización previa del EMPLEADOR.
76. Divulgar sin la respectiva autorización información de la empresa, sea o no de carácter reservado.
77. Omitir reportar a la empresa las ausencias laborales antes de iniciar el turno o jornada laboral.
78. Omitir informar antes del ingreso laboral la asistencia a los servicios de salud.
79. Sostener relaciones sexuales de cualquier tipo dentro de la empresa.
80. Violar la política de protección de datos personales de la empresa.
81. Modificar o instalar el software sin autorización.
82. Omitir la colaboración o cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
83. Efectuar publicaciones en redes sociales sobre la conducta negativa compañeros de trabajo, la empresa y demás que guarden relación con el empleador.
84. Retirar o tratar de retirar de las instalaciones donde se presta el servicio implementos de trabajo o el producto de este sin la autorización previa.
85. Divulgar sin la respectiva autorización información de la empresa, sea o no de carácter reservado.
86. Ejecutar labores remuneradas o no, para terceros, dentro de la jornada laboral, sin autorización de la empresa.
87. Alterar formularios de los usuarios o clientes.
88. Presentar información falsa o que no corresponda a la verdad para solicitud de anticipo de cesantías, prestaciones, préstamos o cualquier otro.
89. El empleo o uso indebido o tergiversado de los medios informáticos que, debido a la labor hayan sido puestos en su conocimiento, custodia, administración o uso, tales como, grupos de WhatsApp, Telegram, o demás, o usarlos para:
 - a. Realizar actividades criminales.
 - b. Realizar negocios personales.
 - c. Obtener acceso no autorizado.
 - d. Diseminar cadenas de mensajes no autorizados.
 - e. Transmitir mensajes amenazantes.
 - f. Usar cualquiera de los medios informáticos, y en especial el correo electrónico de la empresa para distribuir, ver, bajar, almacenar, guardar o reenviar material que contenga información sexualmente explícita o material ofensivo.
 - g. Distribuir de manera no autorizada documentos internos de la empresa.
 - h. Divulgar, información de la empresa que no sea verídica o que tenga carácter reservado o confidencial que no permita su libre circulación.
90. Emitir comentarios u opiniones tendientes a generar perjuicio al nombre de la empresa o sus empleados.
91. Demorar el traslado de la información a los aplicativos habilitados para tal fin.
92. Las demás que se desprendan de la ley o que se pacten en contratos de trabajo.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 24 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

CAPÍTULO XV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración del empleador, implica la suspensión de un día de trabajo.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o la sección de trabajo correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio al empleador, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses, no obstante, y a consideración del empleador, podrá terminar el contrato de trabajo con justa causa.
- c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) No portar los elementos de protección personal, o dar uso inadecuado a estos.
- e) la inadecuada orientación, atención o recibimiento del cliente.
- f) Violación por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 46 y 48 de este reglamento, las establecidas en los contratos de trabajo, en los manuales de funciones y en la ley.
- g) La vulneración a las prescripciones de orden establecidas en el artículo 41 de este reglamento.

Durante los días en que se encuentre suspendido el trabajador, el empleador prescindirá del pago del salario correspondiente al tiempo de dejado de trabajar.

Artículo 51. Constituyen faltas graves y se califican como tal, las siguientes:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez; si se genera perjuicio el empleador podrá darse por terminado el contrato de trabajo aun cuando resulte una sola ausencia injustificada.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante un día sin excusa suficiente.

En el evento que el trabajador incurra en falta grave, el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.


Artículo 52. Procedimiento Para Imponer Sanciones o Despido con Justa Causa. En las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias o para terminar un contrato de trabajo con justa causa, se respetará el debido proceso y los principios de dignidad, presunción de inocencia, duda en favor del disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y no dos veces lo mismo.

El en procedimiento se observarán las siguientes reglas:

COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Conocido el hecho u omisión, se realizará se remitirá comunicación escrita al trabajador, en el cual se indicará:

Los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 25 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Se anunciarán de manera breve los derechos y garantías del trabajador.

Se le allegarán copia de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso y que se tienen hasta ese momento.

la oportunidad que tiene el trabajador para presentar pruebas en su favor y controvertir las que se le presenten.

La eventual falta o cargos que podrán formularse y la eventual o eventuales consecuencias de encontrarse acreditado (opcional).

Se informará al trabajador que cuenta con un término que no podrá ser inferior a 5 días laborales para rendir los descargos, sean por escrito o de forma verbal, indicándosele la fecha y hora, lugar o forma de presentarlos.

DESCARGOS.

Si opta el trabajador por rendir los descargos de forma escrita, podrá hacerlo remitiendo escrito o mensaje de datos al correo electrónico que se le informe o por el canal o canales físicos o virtuales que se le indique. En todo caso, los descargos no son obligatorios, serán libres y voluntarios.

Si el trabajador opta por rendir descargos de forma verbal, en la citación se le indicará el día y hora de su presentación, en la cual podrá estar asistido por uno o dos de sus compañeros de trabajo, o si es sindicalizado podrá estar asistido por uno o dos representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

Tanto la diligencia verbal como los descargos escritos, serán rendidos de forma libre, voluntaria y el trabajador tendrá las siguientes garantías: i) guardar silencio, a no declarar en su contra o en contra de sus parientes y que puede negarse a dar respuesta los

interrogantes o al cargo o cargos que se le imputen y que esa opción no será valorada en su contra; ii) estar acompañado por uno o dos de sus compañeros de trabajo; iii) a presentar y controvertir las pruebas que se le presenten en la diligencia o se le hayan presentado con anterioridad; iv) que puede solicitar en cualquier momento que se dé por terminadas las actuaciones por preferencia a guardar silencio; v) que de formularse uno o más cargos que puedan calificarse como falta, podrá dar contestación al mismo en el acto verbal en el escrito o solicitar plazo adicional para pronunciarse por escrito.

En todo caso, si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido y acompañado por dos representantes del sindicato, y éstos tendrán el derecho a asesorarle de manera activa en todo el procedimiento.

Podrán participar el representante de Gestión Humana, el abogado asesor del empleador, el trabajador, su apoderado que podrá ser abogado o estudiante de consultorio jurídico y sus testigos; en garantía del debido proceso, defensa y contradicción, sólo quien dirija la diligencia podrá formular interrogantes, a menos que se requiera aclarar alguna situación propia de la diligencia.

Dentro del trámite disciplinario se respetarán los derechos del debido proceso, defensa y contradicción del trabajador; por tanto, éste podrá aportar pruebas en su favor, controvertir las pruebas que considere en su favor, escuchar a compañeros en declaración, y a controvertir los hechos que le sean exhibidos o imputados, rendir descargos y solicitar ampliación a los mismos.

Al trabajador con discapacidad se le otorgaran con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

La diligencia de descargos podrá efectuarse de manera presencial, en este caso se realizará acta en la cual se consigne lo sucedido; o con uso de herramientas virtuales o tecnológicas que permitan la interacción de los sujetos que intervengan en ella, la

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 26 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

confiabilidad, confidencialidad y la grabación de lo sucedido; en este caso, no será necesario levantar acta escrita, y se utilizarán herramientas virtuales que permitan su grabación y podrá realizarse desde diferentes sedes de trabajo.

Culminada la diligencia o dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma, el empleador calificará el hecho, la eventual falta y así se lo hará saber mediante escrito dirigido al trabajador.

Cuando la gravedad de la conducta lo requiera o con el fin de esclarecer situaciones que generen dudas o a solicitud del trabajador, podrá el empleador disponer de una ampliación a descargos, practicar pruebas y ampliar las versiones, para lo cual, tomará el tiempo que sea necesario para imponer o no la sanción, sin que exceda de dos meses y en todas sus actuaciones deberá garantizar los derechos de la defensa, contradicción y al debido proceso del trabajador, quien podrá ampliar los descargos por escrito o en uso de las herramientas tecnológicas (audios o videos) antes de que se tome la decisión.

RECURSOS.

Calificada la falta e impuesta la sanción de suspensión o multa, el trabajador dentro de los dos días siguientes al recibido de la comunicación, podrá presentar escrito dirigido al empleador mediante el cual solicite reconsideración de la decisión (apelación), el cual deberá ser resuelto dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido; en el evento de no contestarse la solicitud de reconsideración dentro del término

establecido, se entenderá en todo caso, que ha sido negada la solicitud, por tanto, la sanción se ejecutará.

Cuando el empleador califique la falta como grave y se optará por la terminación del contrato con justa causa, el retiro del servicio se hará efectivo al momento de la entrega comunicación de la decisión al trabajador o en su defecto si éste se negará a recibirla se le leerá frente a dos testigos; sin embargo, dentro de los dos (2) días siguientes al recibido de la comunicación de terminación, podrá presentar escrito dirigido al empleador mediante el cual solicite reconsideración (apelación) de la terminación del contrato; solicitud que podrá ser resuelta dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido, allegando argumentos y pruebas en su defensa. En el evento de no contestarse la solicitud de reconsideración dentro del término establecido, se entenderá en todo caso, que ha sido negada la solicitud, por tanto, quedará en firme la decisión de terminación del contrato. La simple solicitud de que trata este inciso no genera ningún tipo de derecho o prerrogativa de suspensión de la decisión a favor del trabajador. En el evento de reconsiderarse la decisión se procederá a reincorporarse al trabajador.

Artículo 53. Sólo para los eventos de suspensión y multa, no producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo; entendiéndose que el despido o terminación del contrato con justa causa no es una sanción sino una decisión del empleador.

CAPÍTULO XVII


RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 54. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de representante de gestión humana quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Artículo 55. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 27 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Artículo 56. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 57. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos y procedimientos preventivos:


1. Información a los trabajadores sobre las Leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024, campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a.- Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven vida laboral conviviente.
 - b.- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren efectuar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c.- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones

correspondientes.

4. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral.
5. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos. prejuicios de género.
6. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc, sobre resolución de conflictos y demás que se consideren necesarios.
7. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas' y se respalde la dignidad e integridad de las personas teniendo en cuenta enfoques diferenciales.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 58. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes de empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral” y se dará su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento, incluido los acuerdos de confidencialidad y los mecanismos y protocolo para el manejo reservado de la información sensible, tanto, durante el tratamiento de los casos, como después del cierre del mismo.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 28 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

El comité realizará las siguientes funciones:

1. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento que contribuye a protegerá los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.
2. El Comité debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Recibir y dar trámite a las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral; lo cual se dará en 5 días siguientes al recibido.

Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. En un término de 5 días, prorrogables hasta por 10 días más debidamente justificados, sin que supere en todo caso, los 15 días.

Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. En un término de 5 días.

Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. En un término de 5 días después de escuchar a las partes, prorrogables hasta por 10 días más debidamente justificados, sin que supere en todo caso, los 15

días.

Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Lo cual se hará de forma mensual

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Gerencia de la empresa, cerrará el caso la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. La información se hará dentro de los 15 días siguientes al verificarse el incumplimiento.

Presentar a la gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. Lo cual se hará entre 5 a 10 días.


Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a gerencia o a la dependencia correspondiente. Actividad que se efectuara de forma mensual.

Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia.

Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral.

El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 29 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.

Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Las quejas, solicitudes, recomendaciones y demás podrán ser remitidas al correo electrónico comitedeconvivencia@temporales.com.co y que será de uso restringido para los miembros del comité.

El comité de convivencia no podrá conocer o investigar actos, denuncias o quejas por acoso sexual en el ámbito laboral.

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1, Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

2. Examinar de manera confidencial los casos

específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

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

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la Gerencia, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral.

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.

El comité dará especial cuidado y atención a los casos de denuncias o quejas por acoso laboral de tipo sexual o de discriminación en contra de la mujer; en el primero de los casos informará de forma inmediata a la Dirección de Gestión Humana a efectos de procederse de conformidad con el protocolo de atención a víctimas de acosos sexual.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 30 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Las elecciones de los miembros del comité serán participativas y democráticas.

Los miembros del comité guardarán respeto por la dignidad de las personas involucradas en la queja; absteniéndose de revictimizar y de hacer comentarios denigrantes, humillantes o degradantes, y actuarán bajo el principio de confidencialidad y reserva.

En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "*Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones*" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas

conductas no son conciliables. Para estos casos, se ha establecido el procedimiento para recibirlas.

Se establecerá por parte de la empresa en asocio con el Comité de Convivencia Laboral una RUTA DE ATENCIÓN Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACOSO LABORAL que tendrá por objeto Establecer la ruta de atención de presentarse quejas por acoso laboral, adoptándose medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso en el contexto laboral; estableciéndose una ruta de atención y procedimiento cuando por cualquier forma se conozcan actos que puedan ser vistos como de acoso, procedimiento interno de atención confidencial evitándose la revictimización.

CAPITULO XIX POLÍTICA DE DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

Artículo 59. Fines. La defensa de la diversidad social y cultural se considera un imperativo ético intrínseco al respeto por la dignidad humana, exigiendo el compromiso de salvaguardar los derechos y libertades fundamentales, especialmente de aquellos que históricamente han sido discriminados, socialmente vulnerables y económicamente excluidos. En este sentido, TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A., reconoce la importancia de promover la diversidad, inclusión y la no discriminación en sus relaciones internas y externas, procurando impactar de manera positiva en su entorno y con las personas con las que interactúa.

El bienestar del trabajador se establece como pilar fundamental en TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. y en esa línea, se procura activamente la inclusión de todas las personas dentro del entorno laboral; comprendiendo la complejidad del proceso y reconociendo la necesidad de múltiples intervenciones para superar las dificultades asociadas, las cuales influyen de manera sustancial en la calidad de vida de las personas, razón por la cual, se entiende

al trabajo como una herramienta transversal que va más allá de la generación de recursos económicos, toda vez, que en este existen relaciones sociales directas o por redes virtuales que influyen o impactan en la forma de vida de las personas, procurando fomentar la participación en todas las esferas, especialmente en el propósito para salir adelante, contribuyendo a una sociedad inclusiva y cohesionada.

La empresa sostiene que la inclusión es fundamental para crear un ambiente en el cual todas las personas puedan participar activamente, sin importar sus diferencias. La inclusión implica la eliminación de barreras físicas y psicológicas, la creación de oportunidades igualitarias y el fomento de una cultura que respete y valore la individualidad de cada miembro de la comunidad.

Artículo 60. Objetivo. Promover la diversidad en los equipos de trabajo a través de la política de inclusión, por la cual, se busca aprovechar las diferencias individuales para potenciar el talento y las fortalezas

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 31 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

de cada colaborador, buscando el bienestar del trabajador; por tanto, la Política de Diversidad, Inclusión y No Discriminación tiene como objetivo establecer compromisos y principios que garanticen la igualdad de oportunidades, la no discriminación y una óptima diversidad en el empleo. Esta política está enraizada en una cultura inclusiva que valora las diferencias, previene y busca erradicar toda forma de discriminación por sexo, categoría, identidad de género, edad, nacionalidad, religión, estado civil, discapacidad, pertenencia u origen étnico, opinión política o filosófica, u otras condiciones o circunstancias. Su propósito es impulsar la inclusión, respetar la individualidad de cada colaborador y fortalecer ambientes laborales integradores, junto con una capacitación interna que asegure la equidad y transparencia en los procesos productivos.

Artículo 61. Alcance: Esta política de inclusión y diversidad se aplica a todos los colaboradores de la empresa, sin importar los niveles jerárquicos de las Divisiones de Negocio y promueve un ambiente de respeto, colaboración e inclusión en las interacciones laborales fortaleciendo un entorno inclusivo y cooperativo reconociendo el papel esencial de cada persona en el desarrollo de la organización.

Artículo 62. Definiciones: A continuación, se presentan algunos conceptos básicos para comprender y apropiarse de la presente Política a través de un enfoque de inclusión y diversidad en todos los procesos y procedimientos de la empresa.

Accesibilidad: condición que deben cumplir los espacios, entornos, productos y servicios, para que puedan ser utilizados por todas las personas, facilitando su interacción de manera sencilla y cómoda.

Discapacidad: concepto que relaciona las diferencias sensoriales, físicas, cognitivas, intelectuales, psicosociales y/o múltiples que puede poseer una persona. Esto se articula con las barreras físicas, actitudinales y de la comunicación que limitan su participación y acceso a diferentes ámbitos o contextos (laborales, sociales, económicos, entre otros).

Discriminación: son las acciones u omisiones que excluyen, violentan o afectan de cualquier manera (física, psicológica, estructural, entre otras formas de violencia) a una persona por su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, discapacidad, religión, opinión política, raza, lugar de procedencia, clase u otro marcador de diferencia.

Diversidad: hace referencia a las múltiples formas de ser que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen la humanidad, se manifiesta en la pluralidad de particularidades identitarias, sociales, culturales, étnicas, religiosas, entre otras, que definen a cada persona y le dan un valor agregado a la sociedad.

Equidad de Género: busca proveer las mismas condiciones a los seres humanos, sin discriminación alguna por razón de su género.

Estatus Migratorio: es la condición asignada por la autoridad migratoria para el ingreso de una persona al país receptor. La migración humana puede ser forzada o voluntaria; tiene que ver con el cambio definitivo o itinerante del lugar de procedencia. Puede ser interna, o de un país a otro. La migración forzada tiene que ver con situaciones que afectan la calidad de vida y obligan el desplazamiento. Por su parte, la migración voluntaria tiene que ver con búsquedas de nuevas oportunidades económicas y/o sociales.

Género: categoría que organiza y jerarquiza las prácticas sociales, asignando roles en diferentes ámbitos. Sirve como mecanismo que marca las diferencias entre las personas, basándose en el sexo como un factor que conlleva a prácticas del ser y deber ser entre hombres y mujeres, principalmente.

Identidad de género: capacidad de las personas de expresar lo que ellas sienten respecto al deseo o la atracción afectiva o sexual.

Inclusión: acciones que propenden por mejorar y facilitar las condiciones de acceso a los servicios y al goce efectivo de los derechos a través de la libre expresión, de aquellas personas que han sido

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 32 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

históricamente excluidas. Se expresa a través de la promoción de cambios positivos, tanto a nivel colectivo como individual.

Lenguaje Inclusivo: hace referencia al uso del lenguaje de manera que se reconozca e integre a los diversos grupos poblacionales, evitando la invisibilización y el sesgo hacia las personas con discapacidad, pertenecientes a grupos étnicos, con orientaciones sexuales e identidades de género diversas y migrantes.

Lenguaje Incluyente: es aquel que plasma el reconocimiento a la diversidad de género, social y procura equilibrar las desigualdades. El lenguaje incluyente contribuye a forjar una sociedad que reconozca e integre la diversidad, la igualdad y la equidad de género.

Pertenencia Étnica: concepto usado para la identificación de las personas como integrantes de uno de los grupos étnicos legalmente reconocidos, la pertenencia étnica da cuenta de las diferencias culturales y socio-organizativas de algunos colectivos; lo étnico recoge las diferentes manifestaciones culturales de una población teniendo como referencia sus prácticas religiosas, políticas, organizativas, espirituales, así como sus cosmovisiones y su lengua.

Artículo 63. Compromisos. Reflejan la base sólida de la visión de la empresa inclusiva y diversa, en constante evolución, continuando en la senda de fortalecer la cultura e integración social, la cual promueve un entorno de trabajo arraigado en la colaboración y el respeto, rechazando de manera inequívoca cualquier forma de discriminación directa o indirecta, a todos los niveles y circunstancias. A través de la promoción de la integración de personas con perfiles diversos se busca que la empresa refleje con fidelidad la pluralidad de la sociedad en la que operamos; especialmente por la inclusión de las mujeres fomentando su presencia en posiciones de liderazgo, reduciendo la brecha salarial y gestando programas e iniciativas que nutran su desarrollo y promoción.

Por tanto, los líderes juegan un rol crucial al atender las necesidades del equipo, asegurando diversidad, inclusión, bienestar personal y progresión profesional. Son responsables de alcanzar los objetivos de diversidad e inclusión de la empresa, tomando decisiones en línea con estas metas.

La Diversidad e Inclusión no son solo aspectos adicionales, sino que están inscritos en el rol empresarial de TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. enriqueciendo el entorno laboral, reforzando la reputación corporativa y afianzando nuestra posición de marca, *know how* y recordación; contar con equipos diversos que nos permite ser más competitivos, creativos e innovadores.

Entendiendo la Diversidad como la riqueza de tener trabajadores con diversos orígenes, culturas, perspectivas, ideas, naciones, grupos étnicos, generaciones, opciones sexuales, habilidades y capacidades, entre otras características únicas; por tanto, se fomenta un ambiente laboral inclusivo, brindando oportunidades y espacio para todos, independientemente de sus condiciones personales, con base a méritos personales. Esto, lo cual asegura que cada trabajador pueda aprender, crecer y avanzar, desplegando su máximo potencial; como quiera que se valora el talento y estilo único de todos y cada uno de los trabajadores, y en consonancia.

El empleador se esfuerza por fomentar la cooperación entre trabajadores para garantizar la efectividad de esta política, así como para promover la igualdad de oportunidades y prevenir la discriminación.

La empresa no tolera la discriminación, el acoso laboral, el acoso sexual, el maltrato ni la violencia entre los miembros de la organización, esforzándonos por prevenir y erradicar toda forma de discriminación basada en diversas condiciones; por lo que se dará trámite a quejas de las personas que se ven afectadas por estos actos, en un trámite confidencial y que involucre el respeto por la dignidad, evitando la revictimización.

Artículo 64. Responsabilidades: Los líderes tienen el deber de promover un entorno inclusivo en sus

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 33 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

grupos, garantizando la diversidad y erradicando cualquier forma de discriminación injustificada. La empresa, a través de la Dirección de Gestión Humana,

está encargada de proveer los recursos y establecer las condiciones que fomenten equipos variados y una cultura de inclusión.

CAPITULO XX

POLÍTICAS ESPECIALES

PARA ERRADICAR DESIGUALDAD Y VIOLENCIA POR GÉNERO

Artículo 65. TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. se compromete evitar y sancionar en el ámbito laboral, todas las formas de acoso sexual y acoso por razón de género en contra de la mujer y por identidad de género (LGBTIQ+), por tanto, se compromete a: i) promover la igualdad de acceso, trato y permanencia en el empleo; ii) sensibilizar a efectos de evitar el hostigamiento y acoso sexual; iii) capacitar sobre aspectos de la discriminación debido al género y sobre la protección especial a la mujer trabajadora. iv) cumplir con las políticas que devengan de las autoridades del trabajo sobre estos aspectos. v) instruir sobre la ruta de atención sobre el acoso sexual y violencia basada en género.

Artículo 66. Con ocasión de los compromisos de que trata el artículo anterior, la empresa insta a sus trabajadores a efectos de evitar los siguientes actos que pueden resultar, entre otros, indicativos de acoso sexual o laboral basado en género:

- Observaciones desagradables, comentarios sobre apariencia, aspecto o condición sexual de la persona y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a la persona.
- Bromas de contenido sexual.
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades o capacidades sexuales.

- Gestos obscenos, lascivos, silbidos o miradas impudicas.
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria; Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual.
- Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Agresiones físicas de carácter sexual.
- Envío de mensajes de contenido o carácter sexual.
- Exhibición de partes íntimas.
- Demanda o peticiones de contenido sexual relacionadas o no a las condiciones laborales, mejora o conservación del trabajo.
- Cualquier otro acto que pueda resultar en acoso, hostigamiento de violencia sexual

CAPITULO XXI

POLÍTICAS ESPECIALES

PARA ERRADICAR PREVENIR Y ERRADICAR EL TRABAJO INFANTIL

Artículo 67. TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. se compromete a prevenir y erradicar el trabajo infantil, salvo en aquellos procesos que sean de formación para los adolescentes y actúen como aprendices o pasantes, estableciendo el compromiso

de promoción del respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA), como universales, prevalentes e interdependientes en el ordenamiento jurídico nacional e incorpora la protección de sus derechos.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 34 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

El empleador se compromete con la prevención y erradicación del trabajo infantil, por medio del cumplimiento de los convenios internacionales vigentes adoptados por Colombia y la legislación nacional en la materia. Por tanto, reconoce, respeta y promueve los derechos de los niños, niñas y adolescentes, como universales, prevalentes e interdependientes en el ordenamiento jurídico nacional e incorpora la protección de sus derechos dentro de los procesos institucionales y la prohibición de cualquier tipo de explotación económica y el desempeño de cualquier trabajo que impida el acceso a su educación, o que sea nocivo para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social; entendiendo que el trabajo desempeñado por un niño, niña o adolescente se concibe como potencialmente peligroso.

Artículo 68. La empresa reconoce la importancia de respeto por los derechos fundamentales de los NNA, y conoce que estos están integrados en la Carta Internacional de los Derechos Humanos, la Convención de los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, Convenio 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, Convenio 182 de 1999 de la OIT, el cual dispone que los Estados miembros deberán adoptar medidas inmediatas y eficaces para lograr la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil definidas en su artículo 3; Constitución Política de Colombia, artículo 44; Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia.

Artículo 69. Definiciones:

• **Niños, niñas y adolescentes (NNA):** Todas las personas menores de 18 años. Se entiende por niño o niña las personas entre los 0 y los 12 años, y por adolescente las personas entre 12 y 18 años.

• **Trabajo Infantil:** *“Toda actividad, remunerada o no, realizada en forma independiente o al servicio de otra persona, por personas menores de 18 años de edad y las cuales les resulten peligrosas por su naturaleza o condición (...) los adolescentes entre 15*

y 18 años, previa autorización del Inspector de Trabajo, en ausencia de éste el Comisario de Familia o Alcalde Municipal, pueden realizar algunas actividades, garantizando la protección y el desarrollo integral de los adolescentes autorizados” . *“El trabajo infantil es una violación de los derechos humanos fundamentales, habiéndose comprobado que entorpece el desarrollo de los niños, y que potencialmente les produce daños físicos y psicológicos para toda la vida”*. Las actividades realizadas en el marco de prácticas académicas o contratos de aprendizajes, no se enmarcan en la presente definición.

Artículo 70. Son conductas visibles de esta política y evidencias de su cumplimiento:

- a. Promover la presente política y una cultura de cero tolerancias al trabajo infantil en sus áreas de influencia y públicos de interés.
- b. Publicar la presente política contentiva en el reglamento de trabajo en su página web y socializarla junto con este texto.
- c. Acatar las disposiciones en materia de edad mínima en todas las relaciones contractuales.
- d. Verificar la edad de todos los que iniciarán una relación contractual a través de los mecanismos adecuados y fiables para ello (cédula de ciudadanía o contraseña).
- e. Conservar los documentos de los colaboradores y mantener una base de datos actualizada de los mismos.
- f. Terminar el contrato existente, en caso de identificar un colaborador que no cuente con la edad mínima para trabajar o la autorización legal correspondiente, sea por error en la identificación de la edad o por fraude del colaborador.
- g. Incluir cláusulas contractuales para los contratistas, proveedores y todos los que cuenten con una relación contractual, que establezca el compromiso de erradicación del trabajo infantil en el marco de la definición establecida en la presente política.
- h. Promover el compromiso a través de campañas gráficas y comunicacionales para la divulgación de la presente política.
- i. Prohibir la utilización de mano de obra de adolescentes trabajadores en edad permisible en

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 35 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

labores que impliquen algún tipo de riesgo para la salud e integridad física.

j. Sensibilizar a la Comunidad para prevenir el trabajo infantil y promover la protección de los adolescentes trabajadores en edad permisible a través de las campañas comunicacionales.

k. Promover y fomentar la prevención del trabajo infantil y la protección de menores trabajadores en edad permisible.

l. Incorporar esta política a los procesos de inducción y reinducción de aprendices, practicantes, colaboradores, empleados, contratistas y

subcontratistas.

m. Incorporar esta política como variable de evaluación en la interventoría de contratistas y justa causa de terminación del contrato civil o comercial.

n. Reportar a las Autoridades Competentes cuando se identifique un caso de trabajo infantil dentro de las relaciones contractuales.

o. Promover en los aprendices, practicantes, colaboradores, empleados, contratistas y subcontratistas su deber de denunciar un caso de trabajo infantil, inmediatamente sea identificado.

CAPITULO XXII POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

Artículo 71. Introducción. TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. entiende la importancia que tienen todas las personas en el desarrollo social y laboral, en especial, el de las mujeres; por tanto, consciente del respeto que se debe tener sobre el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias, expide la siguiente política que tiene como objetivo central el prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, por el cual, se da especial tratamiento a las presuntas víctimas de violencia o acoso sexual, en aras de propiciar el desarrollo integral de las personas, bajo criterios de un ambiente laboral libre de toda violencia sexual o de género.

Artículo 72. Objetivo. Establecer mecanismos, directrices y procedimientos a efectos de garantizar los derechos humanos a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias, adoptándose medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral; estableciéndose una ruta de atención cuando por cualquier forma se conozcan actos que puedan ser vistos como de acoso sexual, procedimiento interno de atención confidencial evitándose la revictimización y sancionándose a los victimarios.


Artículo 73. Aplicación. La presente política (este capítulo) está dirigida a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente con

TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A., incluyendo aquellos trabajadores que puedan desarrollar actividades bajo la modalidad de trabajo en casa, remoto o teletrabajo, trabajadores en misión, además de las contratistas e inclusive proveedores o clientes, cuando se vean inmersos en actos como víctimas o victimarios de acoso sexual en el ámbito laboral.

Artículo 74. Marco Normativo. Esta política encuentra fundamento en las siguientes normas:

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la ONU de 1966, aprobado en la legislación interna por la ley 74 de 1968, estableció que “la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad inherente a todos los miembros de la familia humana y de sus derechos iguales e inalienables”, e impuso la obligación de “garantizar a hombres y mujeres la igualdad en el goce de todos los derechos civiles y políticos enunciados en el presente Pacto”, así como la de asegurar “a todas las personas protección igual y efectiva contra cualquier discriminación por motivos de [...] sexo”.

Convención Americana de Derechos Humanos de 22 de noviembre de 1969, aprobada por la ley 16 de 1972, señaló que los Estados se obligan a “a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 36 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de [...] sexo”, y que todos los seres humanos “tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley”

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW (adoptada por la Asamblea General de la ONU el 18 de diciembre de 1979, aprobada por la ley 51 de 1981 y reglamentada por el decreto 139 de 1990) definió la expresión “discriminación contra la mujer” como aquella de la que se desprende de “ toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga como objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”. Igualmente, estipuló la obligación de hacer de los Estados Parte de adoptar “una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer”, para lo cual contempló, entre otros, el deber de “c) Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales 46 competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación”.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer - Convención de Belém do Pará, suscrita el 9 de junio de 1994 y aprobada por la ley 248 de 1995, estableció que “debe entenderse por violencia contra la mujer cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”. Así mismo, advirtió que la “violencia contra la mujer incluye la violencia física, sexual y psicológica” “a) Que tenga lugar dentro de la familia o unidad doméstica o en cualquier otra relación interpersonal, ya sea que el agresor comparta o haya compartido el mismo domicilio que la mujer, y que comprende, entre otros, violación, maltrato y abuso sexual”. En análogo sentido, resaltó que “toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio

y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre los derechos humanos”, entre los que se encuentran el derecho a la libertad y seguridad personales, el derecho a no ser sometida a torturas, el derecho a que se proteja la dignidad inherente a su persona, indicando esta convención que toda mujer, contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos; introduciendo, como obligación de los Estados que suscribieron la Convención la de “adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y llevar a cabo lo siguiente”, y con ello, “f) Establecer procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, que incluyan, entre otros, medidas de protección, un juicio oportuno y el acceso efectivo a tales procedimientos.”

Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General 47 de la ONU el 20 de diciembre de 1993, que definió el término “violencia contra la mujer” como “todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como la amenaza de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada”. Igualmente, dicha declaración estipuló que los actos violentos contra la mujer abarcan la “violencia física, sexual y psicológica que se produzca en la familia, incluidos los malos tratos”, al igual que la “perpetrada dentro de la comunidad en general”. A su vez, consagró que la mujer tiene derecho al goce y protección de los derechos “a la libertad y la seguridad de la persona”, “a verse libre de todas las formas de discriminación” y “a no ser sometida a tortura, ni otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes”.

Constitución Política consagró que “*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República (...) fundada en el respeto de la dignidad humana*”, que “*reconoce, sin discriminación alguna,*

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 37 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

la primacía de los derechos inalienable de la persona” y en donde todos “recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo”, para lo cual “protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”. Así mismo, dispuso en forma inequívoca que “la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades” y que ésta “no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación”. También, se centra la protección en lo establecido en los Artículos 13, 25, 48 y 53, este último conocido como los principios fundantes del derecho del trabajo.

Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo en Colombia.

Ley 2365 de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.

Ley 2528 de 2025, por medio de la cual se aprueba el Convenio sobre la violencia y el acoso No. 190 de la OIT.

Artículo 75. Definiciones.

1. Acoso Laboral. De acuerdo con la Ley 1010 de 2006 se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del 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 del mismo. El acoso, puede darse en las siguientes modalidades, maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laboral.

2. Acoso Sexual. De acuerdo con la Ley 2365 de

2024, se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

3. Partes Involucradas. Empleados, supervisores, gerentes, representantes, contratistas y cualquier persona dentro del ámbito laboral de la empresa.

4. Violencia y acoso en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, y

5. Violencia y acoso por razón de género designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

Artículo 76. Principios Rectores.

1. Respeto y Dignidad. Todos los empleados y contratistas tienen derecho a un ambiente de trabajo donde se respete su dignidad y se les trate con respeto, entendida la dignidad en una tripe dimensión, esto es, vivir como uno quiere, vivir con lo mínimo y vivir sin humillaciones.

2. Confidencialidad. Toda información relacionada con denuncias de acoso sexual será tratada con la máxima confidencialidad posible. La divulgación de información sólo se realizará en la medida necesaria para investigar el caso y tomar decisiones, y siempre de manera controlada y protegida.

3. No Revictimización. TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. tomará medidas para evitar que la víctima de acoso sexual sea sometida a

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 38 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

situaciones que puedan causarle más daño o angustia durante el proceso de denuncia y resolución, es decir, no se revictimizará.

4. Imparcialidad. Se respetarán los siguientes principios:

- Investigación Imparcial. El proceso de investigación se llevará a cabo por un Comité designado por Gestión Humana o en su defecto por la Gerencia, el cual se garantizará que no tenga conflictos de interés y que reciba capacitación específica en manejo imparcial de casos de acoso sexual.

Cuando la gravedad de la situación lo disponga y la queja sea presentada en contra del Gerente, la queja se escalará de manera inmediata a la Junta Directiva a efectos que ésta tome medidas inmediatas para proteger a la víctima.

- Trato Respetuoso. Tanto la víctima como el presunto acusado recibirán un trato respetuoso. Se garantizará el derecho de ambas partes a ser escuchadas y a presentar pruebas. No se harán careos o confrontaciones directas, para el efecto se le informará a la víctima que tiene el derecho a no confrontar a quien considera es su victimario.

- Presunción de Inocencia. Se respetará el principio de la presunción de inocencia del presunto victimario o acusado hasta que se demuestre lo contrario a través de una investigación justa y objetiva.

- Protección Contra Represalias: Se prohibirán y sancionarán cualquier forma de represalia o discriminación contra la víctima, testigos, o cualquier persona que participe en la investigación.

Artículo 77. Prevención. Se hará divulgación a todos los empleados, incluidos los directivos y mandos intermedios sobre el contenido de esta política; también capacitaciones sobre acoso sexual, sus formas, y cómo prevenirlo. Se realizarán campañas periódicas para promover el respeto y la igualdad en el lugar de trabajo, utilizando diversos medios como posters, boletines y reuniones.

Esta política hace parte integral del presente reglamento de trabajo.

En la medida de lo posible se solicitará la participación de la Administradora de Riesgos Laborales para la implementación de los programas especiales para el fortalecimiento de la prevención, protección y atención del acoso sexual dentro del ámbito laboral.

Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, se implementará una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

Artículo 78. Garantías de Protección. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, y tendrán las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a la Administradora de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo, trabajo en caso o trabajo remoto si existen condiciones de riesgo para la víctima y si las condiciones o cargos lo permiten.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 39 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

8. Se procurará la estabilidad laboral para la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador.

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la empresa.

Artículo 79. Ruta de Atención Para Víctimas de Acoso Sexual. se establece la siguiente ruta de atención para las víctimas de acoso sexual en el ámbito laboral.

Reportar el Acoso. Se facilitará el acceso a canales seguros y confidenciales para que las víctimas puedan reportar el acoso sexual sin temor a represalias.

Canales de Denuncia: Quien se considere víctima de acoso sexual o quien conozca de una situación de acoso sexual en el entorno laboral o anónimo, podrán presentar quejas, denuncias o solicitudes por correo electrónico o por comunicación directa.

➤ **Correo Electrónico.** Se establece como correo de presentación y recibo de denuncias comitedeconvivencia@temporales.com.co el cual es gestionado únicamente por la Dirección de Gestión Humana, con acceso restringido.

➤ **Comunicación escrita directa.** Por queja escrita dirigida a la Dirección de Gestión Humana sobre el asunto, o a la Gerencia en el evento que la conducta provenga de Gestión Humana.

Procedimiento. Se reciben las denuncias, se confirma la recepción con la víctima y se coordina una reunión para ampliación del caso, reunión que podría ser presencial o virtual, en este caso, no se hará grabación de lo ocurrido a efectos de guardar la confidencialidad. Este trámite se hará a la mayor brevedad posible, sin que sobrepase el término de 5 días.

Atención Inmediata a la Víctima. Se proporcionará apoyo inmediato y garantizará la seguridad de la

víctima durante el proceso, incluida asesoría legal y se le informará que tiene la facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación. Así mismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a la víctima y evitar que el acoso continúe, entre estas, de ser posible, la reasignación temporal de tareas o responsabilidades, o del del acusado para minimizar el contacto.

Investigación del Caso. Se realizará una investigación exhaustiva, imparcial y respetuosa para determinar los hechos y tomar decisiones basadas en evidencias, siempre respetando el debido proceso, contradicción y defensa. La Dirección de Gestión Humana o en su defecto el delegado por la Gerencia cuando la queja sea presentada por o en contra del personal del área de gestión humana, una vez se reciba la queja se le dará trámite; en el evento que la queja sea en contra del gerente, la queja se remitirá de manera inmediata a la inspección del trabajo.

Recibida la queja, denuncia o petición se conformará de inmediato un Comité especial de Investigación, el que entrevistará a la víctima e informará sobre sus derechos; así mismo y de ser necesario, entrevistará al presunto victimario, respetando siempre el principio de defensa y presunción de inocencia.

Decisión y Acción Correctiva. En el evento de encontrarse mérito, el comité remitirá el caso, junto con el informe final al área de gestión humana a efectos que se tomen las decisiones o medidas disciplinarias en contra del victimario. Dependiendo de la gravedad del acoso, las medidas pueden variar desde advertencias escritas, capacitación obligatoria, hasta la terminación del contrato del agresor; para el efecto, se agotará el procedimiento disciplinario establecido en este reglamento de trabajo.

Las decisiones del comité y las disciplinarias se comunicarán a todas las partes involucradas.

A la víctima se le ofrecerán opciones para mitigar el impacto del acoso, como reasignación de funciones, cambios en el entorno laboral, o apoyo adicional.

Seguimiento y Cierre del Caso. Se realizarán

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 40 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

reuniones de seguimiento con la víctima para asegurar que no haya represalias y que las medidas tomadas sean efectivas. También, se evaluará el ambiente laboral para detectar cualquier tensión residual y tomar medidas correctivas si es necesario.

Artículo 80. Acciones Preventivas Para Asegurar el Cumplimiento de la Política.

- Reuniones de socialización o capacitación sobre el acoso sexual en el entorno laboral.
- Socialización e inducción de la presente política.
- Inclusión de la política en el presente reglamento de trabajo, el cual se publicará en la página web de la empresa.

Artículo 81. Modificaciones. La presente Política podrá ser revisada de forma periódica, a fin de incluir en ella cambios, actualizaciones necesarias que el ejercicio de su ejecución, sean pertinente adicionar para su buen funcionamiento. Así mismo, una vez, sean publicados los lineamientos del Ministerio del Trabajo, se establecerá la asesoría necesaria para las modificaciones, ajustes, o complementaciones

Con lo anterior, TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. ratifica su compromiso de garantizar los derechos humanos de sus trabajadores, trabajadores y colaboradores.

**CAPITULO XXIII
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**

Artículo 82. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empleadora y este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

Artículo 83. Definiciones. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

1. Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un

lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 41 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

2. Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

Artículo 84. Objetivos. Todo programa de teletrabajo se guiará por los siguientes objetivos:

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

Artículo 85. Condiciones de acceso al programa de teletrabajo. de conformidad con las condiciones especiales de la sociedad, los trabajadores podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia en la empresa como trabajador, según las condiciones que la sociedad establezca.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la

solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Artículo 86. Quien aspire a desempeñar un cargo en como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 artículo 52 de la Ley 2466 de 2025.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.


Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo: de conformidad a las condiciones del ius variandi, podrá el empleador modificar las condiciones laborales de teletrabajo a presencial del trabajador cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 87. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 42 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

derecho, por ostentar tal condición.

Artículo 88. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las demás condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 89. La empresa podrá brindar las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas.

De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo

contratado. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

Artículo 90. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente,
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 43 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

CAPITULO XXIV ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO EN CASA

Artículo 91. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de la relación laboral, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Artículo 92. Definición de trabajo en casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa.

Artículo 93. Criterios. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

a) **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera

armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

b) **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 94. Elementos. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 44 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador; si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto. El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades; cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la

habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral y quienes devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital que tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral; continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

CAPITULO XXV

ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO REMOTO


Artículo 95. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de trabajo remoto, cual será pactada de manera voluntaria y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota. Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo se efectuará de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.

Artículo 96. Definiciones.

a. Trabajo remoto: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de

tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

b. Nueva forma de ejecución del contrato remoto. Es aquella por la cual una persona natural, vinculada por un contrato laboral, se obliga a prestar una actividad remota a través de las tecnologías disponibles u otro medio o mecanismo, en favor de otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario, lo cual puede constar en medios digitales. En esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, las partes podrán

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 45 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

manifestar su consentimiento y o aceptación mediante el uso de la firma electrónica digital y a través de mensajes de dato.

c. Trabajador remoto: Persona natural, cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculado mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.

d. Nuevas tecnologías: Cualquier medio, plataforma, software, programa, equipo, dispositivo y/o equipo que permita la comunicación, interacción y/o ejecución del contrato de trabajo de manera remota mediante una conexión a internet o a cualquier otra red que permita ejecutar dichas acciones.

Artículo 97. Principios del Trabajo Remoto. El trabajo remoto requerirá para todos los efectos, la concurrencia de los elementos esenciales mencionados en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo; estará basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral.

Los trabajadores vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.

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

El trabajo remoto tiene como principio la flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales,


de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo, completando su perfección con la firma electrónica u digital. El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.

Al trabajo remoto se le aplicarán las normas sobre garantías y derechos sindicales previstas en la legislación laboral vigente.

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

Se garantiza la no discriminación en los procesos de selección y ejecución de los contratos de trabajo que se organicen y ejecuten de manera remota, así como la igualdad de trato para los trabajadores remotos.

Artículo 98. Condiciones de Trabajo. El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador. No obstante, los contratos de trabajo que migren a esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo deben conservar sus elementos de creación El trabajador remoto podrá

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 46 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad. Lo anterior con el debido acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales presentes en la relación laboral

Artículo 99. Herramientas y equipos de trabajo. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.

Artículo 100. Subordinación. El empleador conservará el poder subordinante, en el marco del respeto de los derechos mínimos del trabajador y de las regulaciones establecidas en la legislación laboral; así como en lo relacionado con la facultad de ejercer el poder disciplinario a que haya lugar.

Artículo 101. Conexión a plataforma/sistema informático y/o tecnológico del empleador. El empleador podrá implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las

comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales, lo cual incluye sin limitarse a los procesos, entrenamientos y capacitaciones, realización de reuniones de comités, formalización de beneficios e incluso la terminación del contrato de trabajo remoto.

Artículo 102. Aplicación de normas para prevenir corregir y sancionar el acoso laboral. Las normas definidas en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la adicionen, o modifiquen o complementen, relacionadas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral, serán aplicables a los empleadores y trabajadores que implementen el trabajo remoto.

Artículo 103. Control de horarios y cumplimiento de funciones y obligaciones en el trabajo remoto. El empleador controlará el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto. La jornada laboral se ajustará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo, la que sea más favorable al trabajador. El trabajador remoto podrá prestar los servicios para los cuales fue contratado, conforme a sus necesidades y las del empleador. Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día.

CAPITULO XXVI

ENVÍO DE NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES E INFORMACIONES

Artículo 104. El empleador notificará, comunicará o informará por medio de correo electrónico a la cuenta que haya suministrado el trabajador cualquier tipo de documentación que tenga relación con el vínculo laboral, tales como, circulares, programaciones, información general, citaciones o aperturas de proceso disciplinario, descargos, otrosíes al contrato de trabajo, solicitudes de trabajo complementario o


dominical, memorandos, entre otras, que se hagan necesarias en el giro ordinario de las actividades.

De igual manera, también son válidas las notificaciones, comunicaciones o informaciones que se entreguen personalmente al trabajador o por el canal de comunicación de mensajería, tales como WhatsApp, Telegram, u otros de uso común.

CAPITULO XXVII

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 105. El empleador cuenta con una política de protección de datos personales cuyo acatamiento

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	<p>REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 47 de 48</p>
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

para todos los trabajadores resulta obligatorio; con la solicitud de empleo, contrato de trabajo o vinculación laboral se autoriza al empleador a recaudar, tratar, recopilar, guardar, almacenar, reportar y corroborar los datos personales del trabajador.

De igual manera, se cuenta con sistema de vigilancia

por cámaras de video, cuya información se recepciona en los ordenadores de la empresa y que tendrá como fines el de controlar horarios y jornadas laborales, ausencias, existencia o faltantes de inventarios o bienes, y demás aspectos relacionados con la relación laboral; así como servir de prueba en las reclamaciones directas, administrativas o judiciales.

CAPITULO XXVIII AVISO DE PRIVACIDAD PARA MANEJO DE DATOS PERSONALES

Artículo 106. En aplicación de la ley 1581 de 2012 y del decreto 1377 de 2013, se entiende que el trabajador conoce y entiende la política de manejo de bases de datos personales y de privacidad del empleador y los fines con los cuales se solicitan sus datos personales, datos de familiares incluidos menores de edad en el primer grado de consanguinidad, registros fotográficos y registro biométrico (huella), que corresponden a: 1. El desarrollo de su objeto social. 2. La ejecución de la relación laboral contractual que nos vincula, lo que supone el ejercicio de sus derechos y obligaciones de carácter laboral dentro de los que están, pero sin limitarse a ellos, la celebración de acuerdos adicionales, la atención de solicitudes, la generación

de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Protección Social, la realización de actividades de bienestar laboral, entre otros, 3. El levantamiento de registros contables. 4. Los reportes a autoridades de control y vigilancia. 5. La adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas. 6. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad. 7. Administrar los usuarios y claves en herramientas tecnológicas proporcionadas por el empleador. 8. El uso del material audiovisual recepcionado a través de cámaras de vigilancia, para el control, monitoreo o seguimiento de actividades laborales, faltas, inspecciones y demás. 9. Otros fines administrativos, comerciales y de contacto.


CAPITULO XXIX PRESTACIONES ADICIONALES

Artículo 107. En TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXX PUBLICACIONES

Artículo 108. Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 por el que se modificó el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, este reglamento entrará a regir una vez, se haya publicado este escrito por el término de 15 días y no hubiese objeción por parte de los trabajadores al mismo o que

habiéndose se hayan realizado los ajustes necesarios o se hayan hecho las modificaciones que ordene el Inspector del Trabajo. Para el efecto se publica en las instalaciones de la sociedad siendo las 8:00 A.M. del 29 de septiembre de 2025, y se remite a los correos electrónicos de todos los trabajadores.

 <p>Temporales Especializados S.A.</p> <p>NIT 805.014.583-3</p>	GESTIÓN HUMANA	REGLAMENTO DE TRABAJO Versión 2026 Aprobado 2026-04 Página 48 de 48
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

**CAPITULO XXXI
VIGENCIA**

Artículo 109. El presente reglamento entrará a regir publicación hecha en la forma prescrita en el artículo ocho (8) días después de vencido el término de su anterior de este reglamento.

**CAPÍTULO XXXII
CLÁUSULAS INEFICACES**

artículo 110. No producirán ningún efecto las pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cláusulas del reglamento que desmejoren las cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en condiciones del trabajador en relación con lo cuanto fueren más favorables. establecido en las leyes, contratos individuales,


ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
Representante Legal
TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.
CALI – VALLE