REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
POWERTEK S.A.S

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por la empresa POWERTEK S.A.S.**,** identificada con NIT 800113401-8, entidad de Derecho Privado, legalmente constituida, con domicilio principal en la Carrera 32 No. 9 - 71, Bodega 5 Arroyohondo del Municipio de Yumbo Valle del Cauca, mediante el cual establece para todos sus proyectos actuales o futuros y a sus disposiciones se someterán tanto POWERTEK S.A.S como a todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que celebre POWERTEK S.A.S con sus trabajadores, salvo estipulaciones en contrario. En consecuencia, POWERTEK S.A.S y todos sus trabajadores están obligados al cumplimiento de sus deberes legales, contractuales y del presente Reglamento salvo estipulación expresa en contrario, que, en todo caso, sólo puede ser la más favorable a los trabajadores.

CAPÍTULO I
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1.- Quien aspire a ser contratado laboralmente por la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante. La solicitud de empleo no dará derecho alguno a favor de quien la presente y en nada obliga a la Empresa POWERTEK S.A.S, quien a la vez podrá hacer por su cuenta las investigaciones que considere necesarias sobre los datos suministrados por el aspirante.

En todo caso, las personas que sean seleccionadas para ocupar cargos administrativos, o de mantenimiento y servicio deberán reunir, a juicio de la Empresa POWERTEK S.A.S, la experiencia formación y competencias necesarias para el buen desempeño de sus funciones

La persona que aspire a desempeñar un cargo en la Empresa POWERTEK deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido, y deberá aportar los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Copia legible de la cédula de ciudadanía y/o extranjería.
- ✓ Copias de los documentos que den constancia de los estudios relacionados, tales como actas de grado, diplomas y similares.
- ✓ Copia de la tarjeta profesional, si es el caso.

- ✓ Certificaciones laborales.
- ✓ Registros Civiles de nacimiento de los hijos, registro civil de matrimonio o declaración de unión de hecho (para afiliaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y Caja de Compensación Familiar), si es el caso.
- ✓ Certificaciones de afiliación a la seguridad social, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- ✓ Certificado de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, con no más de 30 días de expedición.
- ✓ En caso de que la persona que se postula sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización que emita la autoridad competente y fotocopia de la tarjeta de Identidad.
- ✓ Certificado de Discapacidad expedido por la EPS o Secretaria de Salud.
- ✓ Suscribir Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.
- ✓ En general, aportar todos y cada uno de los soportes que respalden la información relacionada en la hoja de vida.

PARÁGRAFO 1: Cuando se hayan completado los requisitos anteriores, POWERTEK S.A.S, decidirá de manera autónoma si es o no el caso de admitir al aspirante.

PARÁGRAFO 2: Una vez seleccionado el candidato, este deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y posteriormente firmar el contrato de trabajo correspondiente.

PARÁGRAFO 3: Las personas que aspiren a ser vinculadas a través de Contrato Laboral Especial de Aprendizaje, deberán aportar la hoja de vida expedida por la Institución Educativa que contenga, además, la información sobre sus competencias laborales.

PARÁGRAFO 4: Una vez el candidato seleccionado se incorpore al servicio de la Empresa, el trabajador recibirá el acta de entrega del cargo, inducción sobre la cultura organizacional, la relación de bienes que se entregan bajo su responsabilidad, inducción de su puesto de trabajo, y se le dará a conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las normas y procedimientos internos.

CAPITULO II
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.- La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tiene por objeto que los contratantes establezcan un período de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de trabajador, la conveniencia 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.- En ningún caso el período de prueba puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso menor al límite máximo legalmente permitido, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses

Cuando entre la empresa y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 5.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por el trabajador a POWERTEK S.A.S, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO III
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6.- Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en POWERTEK S.A.S de labores de corta duración, no mayores a un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso dominical y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral.

CAPÍTULO IV
HORARIO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO

ARTÍCULO 7.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, sin exceder la jornada máxima legal de conformidad a la Ley 2101 de 2021, la cual reduce gradualmente la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales de forma progresiva, POWERTEK S.A.S continuara con su implementación de la siguiente manera:

- ✓ A partir del 15 de julio de 2025 la jornada ordinaria se reducirá a 44 horas semanales.
- ✓ A partir del 15 de julio de 2026 será definitiva la jornada laboral en 42 horas semanales.

PARAGRAFO 1: La jornada laboral diaria se dividirá en dos (2) partes. Durante la misma, se concederán dos (2) periodos de descanso uno en la mañana y otro en la tarde, cada uno de diez (10) minutos, los cuales no se computarán como tiempo de trabajo efectivo. La jornada máxima legal se distribuirá de lunes a viernes, conforme a los horarios publicados en las carteleras de la empresa, garantizando en todo caso que no se exceda el límite máximo semanal vigente establecido por la Ley 2101 de 2021, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARAGRAFO 2: Las horas de entrada y salida de los empleados serán acordadas por POWERTEK S.A.S. con los trabajadores, atendiendo las necesidades que se requieran. Sin embargo, a manera enunciativa se señalan los siguientes:

Horario de Trabajo Vigente hasta el 14 de Julio de 2026			
Día	**Lunes**	**Martes a Jueves**	**Viernes**
Hora de Entrada	7:30am	7:00am	7:00am
Hora de Salida	5:00pm	5:00pm	4:30pm
Condiciones generales: Se otorga una (1) hora de almuerzo, la cual no constituye tiempo laboral La Empresa no labora los días sábados			

Horario de Trabajo a partir del 15 de Julio de 2026		
Día	**Lunes a Jueves**	**Viernes**
Hora de Entrada	7:30am	7:30am
Hora de Salida	5:00pm	4:30pm
Condiciones generales: Se mantiene una (1) hora de almuerzo no remunerada La Empresa no labora los días sábados		

ARTÍCULO 8.- De la jornada máxima legal indicada en el numeral anterior quedan exceptuados:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años autorizados para trabajar, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana.
2. Los adolescentes entre 17 y 18 años autorizados para trabajar sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana.
3. La aprendiz adolescente entre 15 y menos de 18 años en caso de maternidad, tendrá un horario a partir del séptimo mes gestación y durante la lactancia, hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias, para un total de veinte (20) horas a la semana.

4. Los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes.
5. Los de simple vigilancia, cuya jornada ordinaria podrá ser de 12 horas diarias o 72 horas a la semana, sin que el servició prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 9.- No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, ni para los que se ocupen de actividades discontinuas o intermitentes, los que desempeñen labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional.

ARTÍCULO 10.- Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre-remuneración alguna.

ARTÍCULO 11.- Jornada Laboral Flexible:

a) La empresa y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
   En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

b) La empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada ordinaria semanal de trabajo, de hasta cuarenta y dos (42) horas, se distribuya mediante jornadas diarias flexibles, en un máximo de seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.
   En este esquema, el número de horas de trabajo diario podrá variar, siempre que cada jornada tenga como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta nueve (9) horas diarias, sin que ello genere recargo por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.
   Esta modalidad se aplicará conforme a lo establecido en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021.

c) En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que

el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

CAPÍTULO V
HORAS EXTRAS, TRABAJO DIURNO, TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 12.- El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo diurno y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 13.- Para efecto del trabajo diurno o nocturno se entenderá de la siguiente manera:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las (6:00 a.m.) y las (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza entre las (7:00 p.m.) y las (6:00 a.m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 14.- Se entenderá por trabajo suplementario u horas extras el que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o de la máxima legal.

ARTÍCULO 15.- El trabajo suplementario u horas extras diurnas o nocturnas, a excepción de los casos señalados en los artículos 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias y hasta doce (12) semanales, en ningún caso podrán ser superior al tiempo aquí indicado.

ARTÍCULO 16.- La empresa llevará un registro detallado del trabajo suplementario o de horas extras, el cual especificará: el nombre del trabajador, su cargo, la actividad desarrollada y el número de horas laboradas, precisando si corresponden a jornada diurna o nocturna, nombre y cargo de quien las autorizó. A solicitud del trabajador, la empresa le suministrará una relación pormenorizada de dichas horas con las especificaciones mencionadas, la cual será entregada junto con el respectivo comprobante de pago de nómina.

ARTÍCULO 17.- Tasas y Liquidación de Recargos. - El trabajo suplementario u horas extras se determina al trabajador por encima de la jornada ordinaria pactada, el cual se remunerará en atención a las siguientes condiciones:

1. **Hora Extra Diurna:** El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

2. **Hora Extra Nocturna:** El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. **Recargo Nocturno:** El trabajo en horarios nocturnos se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la hora ordinaria.

ARTÍCULO 18.- Trabajo Dominical y Festivo. La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con las siguientes reglas.

1. El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. A partir del 01 de julio de 2026 se incrementará el recargo en un noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. A partir del 01 de julio de 2027 se incrementará el recargo en un cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Lo anterior conforme al artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 que modifico el artículo 179 del CST.

2. Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso obligatorio, solo tiene derecho el trabajador a la remuneración señalada en el numeral anterior.

3. No habrá lugar a este recargo para los trabajadores con jornada especial de treinta y seis (36) horas a la semana.

PARÁGRAFO 1: La Empresa POWERTEK S.A.S, podrá implementar turnos especiales de trabajo diurno y nocturno, de acuerdo con lo previsto por la legislación laboral, para lo cual cada turno extra que el trabajador realice deberá ser autorizado.

PARÁGRAFO 2: De conformidad con el parágrafo tercero del artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, las partes podrán convenir por escrito que el día de descanso obligatorio sea cualquier día de la semana distinto al domingo. De no hacerlo, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 3: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 19.- El trabajo suplementario u horas extras y el recargo por trabajo diurno o nocturno, en su caso se cancelará junto con el salario ordinario a más tardar en el siguiente periodo de pago.

ARTÍCULO 20.- Para el reconocimiento de trabajo suplementario u horas extras por parte de POWERTEK S.A.S, esta deberá notificar al trabajador de la fecha y el tiempo suplementario u horas extras a desarrollarse, el cual deberá ser aceptado para que surta plenos efectos. Igualmente, el trabajador podrá presentar el requerimiento a la Directora Administrativa y Financiera para desarrollar trabajo suplementario sustentando su solicitud,

quien de forma inmediata procederá a reconocer o negar el trabajo suplementario u horas extras.
La empresa no reconocerá ni efectuará el pago del trabajo suplementario u horas extras que no haya sido autorizado de forma expresa por parte de la Directora Administrativa y Financiera.

PARAGRAFO 1: Descanso en día sábado: Pueden repartirse las horas de trabajo semanales ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2: Desconexión Laboral. - En virtud del derecho que les asiste a todos los trabajadores, POWERTEK S.A.S se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, garantizando que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO VI
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21.- Serán días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso, de acuerdo con la Ley:

1. 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre. Además de los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el del Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no sea en día lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

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

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 22.- El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 21 de este Reglamento.

Los trabajadores con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales sólo tendrán derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando laboren en domingo.

ARTÍCULO 24.- Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 21 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Aviso Sobre Trabajo Dominical**:** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa fijara en lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 26.- El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece (13) horas (1 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece (13) horas (1 p.m.) del día siguiente al del descanso.

ARTÍCULO 27. - El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 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 28. - Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 21 de este Reglamento, el empleador suspendiere el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo, sino a su compensación en trabajo igual, en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio

expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 29. - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 30. - La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 31. - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 32.- Siempre que medie acuerdo entre POWERTEK S.A.S y el trabajador, se podrá pactar por escrito previa solicitud del trabajador, la compensación en dinero hasta en la mitad de las vacaciones. Este pago deberá efectuarse simultáneamente al momento en el cual se empiezan a disfrutar de las vacaciones.

ARTICULO 33.- Cuando el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 34.- En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

ARTÍCULO 35.- 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 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 36.- Desde el área de Contabilidad de POWERTEK S.A.S se llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones y en la que las termina, y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 37.- Para el cómputo del año de servicios se descontará, los periodos de suspensión del contrato, tales como huelga, suspensión disciplinaria o fuerza mayor, faltas de trabajo injustificadas. No se descontarán para dicho cómputo, los permisos remunerados, las incapacidades médicas y la grave calamidad debidamente comprobada.

ARTÍCULO 38.- La licencia de maternidad, o licencia de paternidad suspende el disfrute de vacaciones, en consecuencia, el trabajador tendrá derecho a reanudar el disfrute o el tiempo que le hiciere falta, una vez terminada la licencia por maternidad o por paternidad.

ARTÍCULO 39.- Cuando por algún motivo justificado se interrumpa el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 40.- POWERTEK S.A.S podrá implementar vacaciones colectivas, las cuales se otorgarán incluso a los trabajadores que no hayan adquirido el derecho a disfrutarlas, mismas que se computarán a las que el trabajador se haga acreedor con posterioridad, por haberse disfrutado de forma anticipada.

ARTÍCULO 41.- Queda prohibida la acumulación de vacaciones para menores de 18 años mientras el contrato de trabajo se encuentra vigente, por lo cual deberán ser disfrutadas en el año siguiente a su constitución.

ARTÍCULO 42.- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPITULO VIII
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 43. - La empresa reconocerá a sus trabajadores los permisos o licencias que se detallan seguidamente, sujetos en todo caso a las condiciones que se exponen a continuación:

1. **Permiso para ejercer el derecho del sufragio o el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** El trabajador demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Al día hábil siguiente de haber ejercido el derecho al sufragio o de haber desempeñado un cargo oficial transitorio, el trabajador deberá presentar ante la empresa el respectivo soporte que acredite su participación en la actividad oficial.

2. **Calamidad Doméstica:** Se entiende como un suceso familiar o personal, grave, imprevisto y ajeno a la voluntad del trabajador que requiere su atención inmediata e ineludible, caso fortuito o fuerza mayor que impide al trabajador cumplir con sus labores normales, tales como: enfermedades graves, hospitalizaciones, accidentes domésticos, incendios, robos, o inundaciones de vivienda, que involucren directamente al trabajador o de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil
   La empresa concederá de manera discrecional, sin que se entienda obligatorio y previo análisis del hecho, hasta 3 días hábiles de licencia remunerada.
   Para los eventos médicos, el trabajador deberá presentar certificado o incapacidad médica; para los otros sucesos deberá presentar reporte policial, reporte de los Bomberos o de la autoridad competente según sea el caso.

3. **Fallecimiento de un compañero de trabajo. -** Ante el fallecimiento de un trabajador, y con el fin de manifestar solidaridad sin paralizar el funcionamiento de la empresa, se autorizará la asistencia de una comisión integrada por el jefe inmediato (o su delegado) y 1 compañero del área respectiva, quienes contarán con permiso remunerado por el tiempo que dure la ceremonia. El resto del personal continuará en sus labores habituales.

4. **Comisiones Sindicales. –** Serán las que sean inherentes a POWERTEK S.A.S, asistirán el presidente y secretario de la organización sindical o sus suplentes y 1 trabajador sindicalizado, de tal manera que el permiso otorgado no perjudique el normal funcionamiento de la empresa.

5. **Citaciones judiciales, administrativas y legales. –** El trabajador solicitara el permiso en la hora y día que tenga conocimiento de la citación aportando la constancia de dicha citación, y posterior a su participación, entregara a la Directora Administrativa y Financiera el respectivo soporte de su asistencia.

6. **Obligaciones Escolares. –** Se otorga un permiso al trabajador que tenga la condición de acudiente del centro educativo en el cual se requiera su presencia obligatoria. Retornará a su jornada laboral cuando cumpla con su asistencia al centro educativo y deberá presentar el soporte de la citación y constancia de su asistencia y del tiempo utilizado.

7. **Incentivo por uso de bicicleta. –** La empresa otorgará 1 día de descanso remunerado cada 6 meses de trabajo a los trabajadores que utilicen como medio de transporte la bicicleta, tanto de llegada como de salida de su sitio de trabajo. Su uso deberá ser certificado por el trabajador y su jefe inmediato.

8. POWERTEK S.A.S concederá de manera discrecional, sin que se entienda obligatorio y previo análisis del hecho, hasta 3 días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

a) Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia de paternidad por falta de cumplimiento a las semanas cotizadas.
b) Por matrimonio del trabajador.

9. **Servicio Médico. –** Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas. El trabajador deberá presentar a la empresa el respectivo soporte, tanto de la cita programada como de la asistencia a la misma.

10. **Licencia de Luto. -** La empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Licencia de Luto remunerada por cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del hecho, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

ARTÍCULO 44. – Licencias no remuneradas. Los permisos y licencias no remuneradas deberán solicitarse por los medios de comunicación que la empresa disponga, ante la Coordinadora Senior Administrativa quien deberá colocar su visto bueno, y dar traslado de esta a la Directora Administrativa y Financiera, reportando de ser necesario el trabajador que va a cubrir dicha falta. La solicitud debe realizarse con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo probable de duración.

PARÁGRAFO: Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia no remunerada, el contrato de trabajo queda suspendido de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Sustantivo de Trabajo y en este caso, la empresa sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley, artículo 53 CST.
ARTÍCULO 45. – Para que sean otorgados los permisos o licencias remunerados y que sean reconocidos como tales, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante la Directora Administrativa y Financiera y/o la Coordinadora Senior Administrativa de la empresa con copia a su jefe inmediato adjuntado el debido soporte.

2. El único soporte válido para el otorgamiento de la Licencia remunerada de Paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual el trabajador deberá presentar a POWERTEK S.A.S, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor junto con la incapacidad expedida por la EPS. Su disfrute será dentro de los 30 días siguientes al nacimiento o la adopción del menor.

3. Para concurrir a citas médicas de urgencia o programadas, siempre que con la debida antelación se acredite o igualmente certifique su inasistencia por incapacidad emitida por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado. En todo caso la asistencia a los servicios médicos requiere el permiso con la respectiva antelación, salvo los casos de urgencia

cuya justificación se deberá presentar de forma inmediata cuando se tengan los soportes del caso para que POWERTEK S.A.S pueda ajustar los procesos. Cuando se otorga el permiso, el trabajador deberá volver a la jornada laboral una vez terminado el objeto del permiso y deberá aportar el soporte entregado por la entidad de salud con fecha, hora de entrada y salida; en caso de no adjuntarlo, se entenderá qué faltó a laborar sin justa causa.

4. Para soportar el permiso por Licencia por Luto, este hecho deberá demostrarse mediante el Registro Civil de Defunción, hasta dentro de los treinta 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, con el fin de verificar el parentesco con la persona fallecida, y no se otorgará la licencia por luto en fechas distintas a la ocurrencia del hecho y por ende se perderá el derecho.

   Parientes del trabajador cuyo fallecimiento otorga el derecho a la Licencia de Luto:

   - ✓ Cónyuge o compañera permanente
   - ✓ Hijos, Padre, Madre (Primer Grado de Consanguinidad.)
   - ✓ Nietos, Abuelos, Hermanos (Segundo Grado de Consanguinidad.)
   - ✓ Suegros, Hijastros (Primer Grado de Afinidad)
   - ✓ Padre o Madre Adoptante – Hijo Adoptivo (Primer Grado Civil)

5. Para el otorgamiento de permisos o licencias motivados por situaciones que involucren a los familiares del trabajador, este deberá demostrar el respectivo parentesco de consanguinidad, afinidad o civil. Dicha acreditación se realizará aportando el registro civil de nacimiento, el registro de matrimonio o la declaración de unión marital de hecho, según corresponda.

ARTÍCULO 46.- En los casos de permisos o licencias contempladas en el artículo 43 del presente Reglamento, no se realizará ningún descuento al salario o exigirá compensación alguna en tiempo, salvo en los casos donde no se haya podido evidenciar la documentación que justifica la inasistencia al lugar de trabajo, sin perjuicio de las demás sanciones que se pueden imponer al trabajador de acuerdo a las faltas contempladas en este Reglamento y en la legislación del trabajo.

ARTÍCULO 47.- Es deber del trabajador presentar documentación veraz al solicitar permisos o licencias, la cual podrá ser sujeta a verificación por parte de POWERTEK S.A.S. Cualquier alteración, falsedad documental o engaño en el trámite será considerado una falta grave, justificando la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa

ARTÍCULO 48.- La empresa se reserva la potestad de determinar cualquier otro tipo de permiso cuando a su juicio se vean inmersos o afectados los intereses personales o familiares del trabajador. La Directora Administrativa y Financiera llevará un registro de los permisos y licencias concedidas a sus trabajadores.

ARTÍCULO 49.- Al finalizar un permiso o licencia, el trabajador deberá reintegrarse a su puesto de trabajo bajo las siguientes condiciones:

- ✓ **Licencias:** El día calendario o hábil (según corresponda) siguiente a la fecha de terminación.
- ✓ **Permisos:** Inmediatamente después de transcurrido el tiempo justificado y concedido. La omisión o el retraso injustificado en el retorno a las labores será considerado una falta grave a sus obligaciones.

CAPÍTULO IX
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 50.- Entre POWERTEK S.A.S y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 51.- Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. 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, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 52.- El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su

familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del mismo.

ARTÍCULO 53.- Los pagos se efectuarán así: los de jornales, si los hubiere, al vencimiento de cada semana; los de sueldos por períodos mayores de quince (15) días en la forma que indica en el artículo siguiente de este Reglamento. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se sucedan en el mes.

ARTÍCULO 54. - POWERTEK S.A.S pagará el salario de en periodos quincenales, que se harán efectivos a la finalización de cada quincena laborada. En todo caso el salario debe pagarse por periodos iguales y vencidos.

El pago de los salarios pactados, prestaciones, vacaciones indemnizaciones o demás acreencias derivadas de la relación laboral que se causen a favor del trabajador se le pagarán directamente en moneda legal y por regla general a través de una consignación o transferencia bancaria, a su cuenta de ahorros de nómina, excepcionalmente cuando no sea posible lo anterior se dispondrá de cualquier otro medio de pago.

ARTÍCULO 55.- El salario se podrá pagar a quien por expreso mandato escrito sea autorizado por el trabajador. En caso de fallecimiento del empleado, a los herederos que acrediten esta condición.

ARTÍCULO 56.- 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.

ARTÍCULO 57.- POWERTEK S.A.S pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado. Siempre con la salvedad para los contratos de trabajo con menores de edad.

CAPITULO X
TRABAJO A DISTANCIA

ARTÍCULO 58.- POWERTEK S.A.S, siempre que lo considere pertinente, y con el fin de permitir y facilitar la implementación del trabajo a distancia en sus diferentes modalidades como una forma de organización laboral, podrá llevar a cabo la contratación laboral mediante la figura de trabajo remoto; los trabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la empresa y en especial aquellas contenidas en la Ley 2088 Reglamentada por el Decreto 649 de 2022, la Ley 1221 Reglamentada por el Decreto 884 de 2021, Decreto 1224 de 2022; y la Ley 2121 Reglamentada por el Decreto 555 de 2022, Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 59.- TRABAJO EN CASA. - La empresa habilitara al trabajador para que de manera transitoria desempeñe sus labores por fuera del sitio donde normalmente lo realiza por presentarse una situación ocasional, excepcional o especial. Conforme a lo siguiente:

1. En dado caso, el trabajador y la empresa podrán acudir a la modalidad de Trabajo en Casa por un término de hasta tres meses con que pueden ser prorrogables por otro período igual o hasta que desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción.
2. La Empresa podrá establecer alternancia en el Trabajo en Casa indicándole al Trabajador los días que debe realizar su labor en las instalaciones de la Empresa.
3. La jornada de trabajo será la máxima legal establecida, y cuando supere la misma, tendrá derecho a reconocimiento y pago del trabajo suplementario.
4. La empresa notificara por escrito la habilitación al trabajador para que desempeñe sus funciones mediante la modalidad de Trabajo en Casa, especificando: el tiempo, las funciones a desarrollar, los medios de comunicación a través de los cuales deba informar cualquier novedad, queja o denuncia, así como los elementos, equipos y demás herramientas de trabajo que le sean suministradas, y de igual manera las medidas de seguridad y custodia de estos.
5. La Empresa le notificara al trabajador de manera inmediata la terminación de la habilitación del trabajo en casa a través del correo electrónico institucional, o el correo electrónico personal que tenga registrado en la Empresa.
6. En caso de que el Trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, se dejara constancia de ello.

ARTICULO 60.- TELETRABAJO. - La empresa podrá realizar vinculación laboral bajo la modalidad de Teletrabajo el cual puede revertirse de las siguientes formas: Teletrabajo Autónomo, Teletrabajo Móvil, Teletrabajo Híbrido, Teletrabajo Transaccional, Teletrabajo Temporal o Emergente, siendo esta de manera voluntaria tanto para la empresa como para el trabajador.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. POWERTEK S.A.S realizara las verificaciones previas a la contratación para validar bajo que forma el teletrabajador llevara a cabo su labor, (Ley 1221 Reglamentada por el Decreto 884 de 2021, Decreto 1224 de 2022, Ley 2466 de 2025).
2. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de la empresa, y pasen a ser teletrabajadores, conservaran el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
3. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente la realización de sus funciones en las instalaciones de la Empresa.
4. La Empresa realizará la entrega de las herramientas de trabajo, garantizando el mantenimiento de los equipos, programas, conexiones y desplazamientos, cuya custodia y buen manejo estará a cargo del trabajador.
5. En caso de que el trabajador remoto realice sus funciones con herramientas de trabajo de su propiedad, se pactara de mutuo acuerdo el valor mensual de compensación por este concepto. Dicha compensación no son elementos constitutivos de salario.
6. La jornada de trabajo será la máxima legal establecida, y cuando supere la misma, tendrá derecho a reconocimiento y pago del trabajo suplementario.
7. Se fijará en el Contrato de Trabajo un auxilio mensual de conectividad que compensara los costos de internet, telefonía y energía cuyo valor será igual al que el Gobierno Nacional fije como auxilio de transporte. No habrá lugar a reconocimiento del Auxilio de Transporte cuando el salario fijado sea inferior a dos (2) salarios mínimos legales vigentes. Dicha compensación no es elemento constitutivo de salario, pero si será base de liquidación de prestaciones sociales cuando el trabajador devengue hasta dos salarios mínimos legales mensuales.

ARTICULO 61.- TRABAJO REMOTO. - Desde el inicio de la relación laboral hasta su finalización entre POWERTEK S.A.S y el trabajador remoto y conforme a las necesidades de la empresa establecerá esta modalidad de contratación, la cual se realizará a través de las tecnologías de la información –TICs-, sin necesidad de interacción física entre POWERTEK S.A.S y el trabajador, exceptuando los casos contemplados en la Ley 2121 Reglamentada por el Decreto 555 de 2022.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La Empresa verificara en forma virtual las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador remoto desarrollara sus funciones y dejara evidencia.
2. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina.
3. Se fijará en el Contrato de Trabajo un auxilio mensual que compensara los costos de internet, telefonía y energía, y cuyo valor será igual al que el Gobierno Nacional fije como auxilio de transporte. No habrá lugar a reconocimiento del Auxilio de Transporte cuando el salario fijado sea inferior a dos (2) salarios mínimos legales vigentes. Dicha compensación no son elementos constitutivos de salario.

4. En caso de que el trabajador remoto realice sus funciones con herramientas de trabajo de su propiedad, se pactara de mutuo acuerdo el valor mensual de compensación por este concepto. Dicha compensación no son elementos constitutivos de salario.
5. Los elementos entregados al trabajador los devolverá en el estado en que le fueron entregados salvo por el deterioro normal que corresponde al uso de estos.
6. La Empresa y el Trabajador Remoto podrán acordar de común acuerdo, una jornada de trabajo flexible, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal, para lo cual la Empresa contará con mecanismos propios que le permitan verificar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger la desconexión laboral durante los días laborales.
7. El Trabajador Remoto deberá participar de las capacitaciones virtuales en materia de prevención y promoción organizadas por la Empresa, por el COPASST, o por la Administradora de Riesgos Laborales desarrolladas en relación al cumplimiento del Sistema General de Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 62.- La empresa garantiza el cumplimiento y reconocimiento de la totalidad de los derechos laborales que le asisten a cualquier trabajador bajo la contratación de trabajo a distancia, aplicándoles la disposiciones legales o reglamentarias como también las consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, contrato individual o en otros instrumentos.

ARTÍCULO 63.- POWERTEK S.A.S reconocerá a sus trabajadores en cualquier modalidad de trabajo remoto, las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 64.- De conformidad a la Ley 2191 de 2022 la empresa implementó la Política de Desconexión Laboral la cual se encuentra publicada en todos los canales de la empresa, tanto virtuales como físicos, podrán conocer la Política adoptada por la compañía en cumplimiento de la Ley.

ARTÍCULO 65. Como medidas de seguridad y previsión de riesgos, la Empresa realizará visitas periódicas al domicilio del trabajador remoto que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, previa notificación al trabajador; de igual forma, se realizarán las visitas de asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 66. Los trabajadores remotos deben cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en la Ley, en el Reglamento Interno de Trabajo, y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 67.- El control de la actividad de los trabajadores remotos se hará mediante

medios telefónicos, informáticos o electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la Empresa en el lugar de trabajo del trabajador y éste fuera su propio domicilio, se hará siempre con previa notificación y consentimiento del trabajador.

ARTÍCULO 68.- Trabajador con Condiciones de Cuidador.- Cuando un trabajador acredite ante POWERTEK S.A.S su condición de cuidador de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil; o bien, depender exclusivamente del trabajador por no tener más familiares, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, las partes podrán acordar horarios flexibles o modalidades de trabajo en casa o remoto apoyadas en la tecnología, siempre que el tipo de trabajo lo permita.

POWERTEK S.A.S evaluará la petición y deberá dar respuesta en un máximo de quince (15) días hábiles, procediendo de la siguiente manera:

- Si es aceptada: Se indicará el proceso de implementación, proponiendo la nueva distribución de la jornada y organizando lo pertinente para formalizar el acuerdo.
- Si es negada o modificada: Se entregará la justificación que impide su aceptación, o se planteará una propuesta alternativa viable para el trabajador.

CAPITULO XI
CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 69.- El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo. Mediante este acuerdo, una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad educativa autorizada, mientras que POWERTEK S.A.S actúa como empresa patrocinadora proporcionando los medios necesarios para que adquiera una formación profesional metódica y completa en su respectivo oficio, actividad, ocupación o profesión. Lo anterior implica que el aprendiz se desempeñará en tareas administrativas, operativas, comerciales o financieras propias del giro ordinario de la empresa, por un tiempo determinado no superior a tres (3) años, recibiendo a cambio un apoyo de sostenimiento mensual. Dicho contrato no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 70.- El contrato de aprendizaje siempre deberá constar por escrito, con los requerimientos consagrados en el artículo 83 del Código Sustantivo del Trabajo, la relación laboral estará regulará por las disposiciones generales dispuestas en la legislación del trabajo.

ARTÍCULO 71.- Además de las obligaciones que se establecen el Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa tiene los siguientes deberes frente al aprendiz:

1. Proporcionar los medios y condiciones necesarias para garantizar una formación profesional metódica y completa. Esto incluye la asignación de labores acordes al oficio objeto de aprendizaje, el suministro de herramientas y equipos de protección personal (EPP), la provisión de ambientes de trabajo seguros y la designación de un instructor, jefe o tutor que oriente y supervise la etapa práctica.
2. Pagar puntualmente el apoyo de sostenimiento mensual pactado, conforme a la cuantía aplicable a la etapa lectiva o práctica. Adicionalmente, durante la etapa práctica, la empresa deberá reconocer y pagar oportunamente todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos económicos derivados de la relación laboral (auxilio de transporte, prima de servicios, cesantías, vacaciones, dotación, entre otros).
3. Afiliar al aprendiz a los sistemas de Salud (EPS) y Riesgos Laborales (ARL) desde el inicio del contrato, y al Sistema General de Pensiones al comenzar la etapa práctica. La empresa garantizará el pago oportuno de los aportes obligatorios, asegurando una cobertura ininterrumpida, tal como se establece en el presente reglamento.
4. Otorgar el tiempo y las facilidades necesarias para la asistencia a clases, talleres y evaluaciones durante la etapa lectiva, respetando estrictamente los horarios académicos. En la etapa práctica, la empresa concederá los permisos requeridos para que el aprendiz pueda asistir a tutorías o compromisos formativos ocasionales ante su institución.
5. Mantener la cuota regulada de aprendices exigida por la ley y registrar los respectivos contratos ante el SENA. En caso de terminación de un contrato, se deberá gestionar el reemplazo en un plazo razonable para evitar el incumplimiento de la cuota o, en su defecto, realizar el pago de la cuota de monetización al Fondo Nacional de Formación Profesional cuando proceda legalmente.
6. Abstenerse de exigir la ejecución de labores que no guarden relación directa con el oficio o profesión materia del contrato. La subordinación estará estrictamente ligada al proceso formativo, quedando prohibida la asignación de tareas de mera producción que carezcan de un propósito pedagógico o de entrenamiento práctico.
7. Garantizar un entorno de trabajo seguro, dando estricto cumplimiento a la normativa del SG-SST. Esto comprende integrar al aprendiz en los programas de capacitación preventiva, entregarle la dotación de protección personal pertinente y reportar cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral ante la ARL y demás entidades competentes.
8. Garantizar que el aprendiz en etapa práctica participe activamente en los programas de bienestar, capacitaciones internas y demás actividades de desarrollo humano promovidas por la empresa, en condiciones de igualdad frente al resto del personal.
9. Tratándose de aprendices menores de edad, la empresa dará estricto cumplimiento a las restricciones legales vigentes, absteniéndose de asignarles trabajo nocturno, horas extras o tareas catalogadas como riesgosas.

ARTÍCULO 72.- Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 0223 de 2026 el aprendiz deberá:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.
3. Observar y cumplir las políticas, reglamentos internos, normas y procedimientos internos de la empresa durante su permanencia en la misma.
4. Acatar las instrucciones legítimas que le impartan sus formadores, instructores y superiores jerárquicos en el ámbito de las actividades propias de su aprendizaje, guardando el debido respeto y colaboración. Asimismo, debe respetar los horarios acordados, usar adecuadamente los implementos y equipos proporcionados, y cuidar los bienes de la empresa puestos a su disposición.
5. Mantener absoluta confidencialidad sobre toda la información reservada o estratégica de la empresa conocida durante su práctica, sin posibilidad de divulgarla a terceros. Igualmente, es su obligación actuar con ética, honestidad y buena fe en los ámbitos laboral y académico, absteniéndose de incurrir en actos que afecten la confianza en él depositada.
6. Comunicar oportunamente al empleador y a la institución formadora cualquier hecho que pueda afectar el desarrollo normal del contrato de aprendizaje. Por ejemplo, si por razones de salud, fuerza mayor u otra causa justificada no puede asistir a la empresa o a las clases, deberá notificarlo con la debida anticipación o lo más pronto posible. Igualmente, deberá informar si llegare a retirarse o ser suspendido del programa de formación en el que está inscrito, dado que tal situación incide directamente en la continuidad del contrato de aprendizaje.
7. Abstenerse de realizar, por iniciativa propia, actividades laborales diferentes a las encomendadas para su formación o de asumir responsabilidades para las que no ha sido designado dentro de la empresa. Si el aprendiz detecta tiempos o tareas ociosas, deberá comunicarlo a su tutor para bus-car actividades formativas complementarias, en lugar de desviar su esfuerzo a funciones no relacionadas con su aprendizaje.
8. El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones del aprendiz podrá constituir falta disciplinaria y/o dar lugar a la terminación anticipada del contrato de aprendizaje por justa causa, conforme al procedimiento y causales aplicables. En todo caso, el aprendiz estará sujeto a un régimen disciplinario especial de carácter formativo, descrito en el artículo siguiente, que busca ante todo la corrección pedagógica antes que la sanción.

ARTICULO 73.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESPECIAL DEL APRENDIZ. Dada la naturaleza del contrato de aprendizaje, la aplicación de medidas disciplinarias tendrá un enfoque predominantemente correctivo y pedagógico, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La subordinación del aprendiz se circunscribe a las actividades de su formación, por lo que las faltas se valorarán según su impacto en dicho proceso, privilegiando siempre la orientación y mejora sobre la sanción estricta.

2. Ante cualquier presunta infracción a las obligaciones contractuales o al presente reglamento, la empresa garantizará el derecho a la defensa y al debido proceso, en estricto apego al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. Esto comprende la notificación formal y por escrito de los cargos, la oportunidad de presentar descargos y la evaluación proporcional de la falta.
3. Cuando el aprendiz incurra en faltas establecidas en el presente Reglamento, se pondrá en conocimiento a la Institución Educativa a la que este pertenezca, quien deberá brindar acompañamiento al proceso disciplinario, dejando constancia de lo acontecido en un acta que suscriba la Empresa, El Instructor Educativo y el Aprendiz.
4. Sobre la decisión que se adopte en virtud del proceso disciplinario al aprendiz y que por ello conlleve a la terminación del contrato de aprendizaje, la empresa notificara al SENA a través de la plataforma SGVA para efectos de cómputo de la cuota de aprendiz de la empresa, y también informara a la institución educativa mediante correo electrónico designado por esta, con el fin de que la institución educativa adopte las medidas formativas correspondientes.
5. Toda sanción impuesta deberá estar debidamente documentada y fundamentada. Bajo ninguna circunstancia podrán aplicarse medidas que atenten contra la dignidad del aprendiz, tales como imposición de jornadas extenuantes o descuentos económicos sobre su apoyo de sostenimiento.
6. Si la gravedad de la falta amerita la terminación unilateral y anticipada del contrato con justa causa, la empresa coordinará lo pertinente con la respectiva institución educativa, buscando minimizar la afectación en la trayectoria formativa del aprendiz.

ARTÍCULO 74.- En lo concerniente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la Empresa se ceñirá a lo prescrito en el Código Sustantivo del Trabajo, en la Ley 789 de 2002, Decreto 0223 de 2026 y demás disposiciones aplicables para el caso, esto es, contratará un número de aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de trabajadores vinculados.

ARTÍCULO 75.- La Empresa realizara el registro del contrato de aprendizaje en la plataforma del SENA, así como las suspensiones que surjan al contrato de aprendizaje por concepto de incapacidades médicas superior a 5 días dentro de un mes calendario, vacaciones colectivas, licencia de maternidad, licencia de paternidad. De igual manera, la Empresa conservara toda la trazabilidad del contrato y del desempeño del aprendiz en su hoja de vida sea física y/o digital.

ARTÍCULO 76.- Disposiciones finales. Las disposiciones contenidas en este capítulo se entienden integradas al reglamento de trabajo conforme al artículo 30 de la Ley 2466 de 2025. En todo caso, prevalecerán las normas legales vigentes, incluyendo las resoluciones del SENA y del Ministerio del Trabajo sobre el contrato de aprendizaje.

CAPITULO XII
CONTRATACION DE EXTRAJEROS Y REPORTES AL SIRE Y RUTEC y CONTRATACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y REPORTE AL MINISTERIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 77.- Conforme a las necesidades de la Empresa, podrá realizar contratación laboral de personas naturales extranjeras, quienes disfrutaran en igualdad de condiciones que los trabajadores nacionales, de los derechos consagrados en la legislación laboral colombiana, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 78.- La Empresa exigirá la presentación de la Visa de Trabajo y la autorización para ejercer actividad regulada, en caso de que aplique, como requisitos indispensables para la contratación laboral, de tal manera que le permita al trabajador desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado en la misma de conformidad con la legislación vigente que regula la expedición de visas, el ingreso y permanencia de extranjeros al territorio nacional. Así mismo, el trabajador deberá presentar la cédula de extranjería la cual será obligatoria para visas con vigencia superior a tres (3) meses.

ARTÍCULO 79.- Registro de empleados extranjeros en bases de datos SIRE Y RUTEC.- POWERTEK S.A.S realizara los respectivos reportes ante Migración Colombia, tanto de la contratación o admisión como de su desvinculación o terminación del contrato laboral, a través de la plataforma SIRE -Sistema de Información y Reporte de Extranjeros-, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación a terminación de labores, dicho reporte debe ir acompañado de la autorización para ejercer actividad regulada por parte del trabajador en caso de que aplique.

ARTÍCULO 80.- POWERTEK S.A.S efectuara el registro de todos los trabajadores extranjeros vinculados con contrato de trabajo, en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia -RUTEC-, así como cualquier novedad sobre el contrato de trabajo, incluyendo los datos de ubicación del extranjero, dentro de los 30 días siguientes a la vinculación del trabajador o del hecho que genere el registro o la novedad.

ARTÍCULO 81.- La empresa podrá contratar a personas con discapacidad y reportará los contratos de trabajo celebrados, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 82.- Para efectos de autoridad y ordenamiento de POWERTEK S.A.S la jerarquía de la empresa será ejercida en orden descendente, en la siguiente forma:

Gerente General
Directora Administrativa y Financiera

PARAGRAFO: La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de POWERTEK S.A.S está en cabeza de la Directora Administrativa y Financiera, siempre respetando los postulados del debido proceso y el derecho de defensa del trabajador, sin perjuicio de los requerimientos a que haya lugar, cuando el jefe inmediato del trabajador lo considere.

CAPÍTULO XIV
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO AÑOS

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores menores de 18 años no podrán realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.
La empresa no vinculará a menores de 18 años conforme al listado de actividades prohibidas que expidan las autoridades competentes para este grupo de personas.

ARTÍCULO 84.- Los trabajadores menores de 18 años no podrán realizar trabajos entre las seis de la noche y las seis de la mañana.

ARTÍCULO 85.- La Empresa otorgará permiso no remunerado a las personas menores de edad para desarrollar actividades de capacitación escolar. Para lo cual el trabajador deberá demostrar la vinculación a una institución educativa de nivel básico o secundaria.

ARTÍCULO 86.- Desde la Dirección Administrativa y Financiera se llevará la estadística de todos los trabajadores menores de 18 años en donde indicará: fecha de nacimiento, fecha de ingreso a la empresa, cargo designado, sus funciones, tipo de contrato, duración del contrato.

ARTICULO 87.- Jornada de trabajo. -

1. Los adolescentes mayores de 15 años y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 5:00pm.
2. Los adolescentes mayores de 17 años solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 5:00pm.
3. La jornada de la adolescente mayor de 15 años y menor de 18 años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

CAPÍTULO XV
LICENCIA DE MATERNIDAD, LACTANCIA Y LICENCIA DE PATERNIDAD

ARTÍCULO 88.- Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

ARTÍCULO 89.- Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a POWERTEK S.A.S un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora;
b) La indicación del día probable del parto, y
c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTÍCULO 90.- La licencia de maternidad se podrá iniciar a disfrutar una (1) semana antes de la fecha probable del parto. En caso de mediar concepto médico, se podrá iniciar la licencia de maternidad dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto.
Para el reconocimiento de la licencia en caso de aborto se observarán las disposiciones contenidas en el Artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 91.- La empresa garantizará a la trabajadora retornar a su puesto de trabajo una vez terminado el periodo de licencia de maternidad.

ARTÍCULO 92.- Durante los seis (6) primeros meses de vida del menor dado a luz, se concederá a la madre trabajadora un periodo de lactancia correspondiente a treinta (30) minutos de descanso remunerado por cada jornada diaria de trabajo para alimentar a su hijo, mismos que de común acuerdo, se podrán acumular hasta en una (1) hora en el día laborado.

ARTÍCULO 93.- No tendrá efecto el despido que realice la empresa sin la autorización del Ministerio de Trabajo que avale su justa causa, cuando este haya tenido lugar dentro del periodo de embarazo y/o dentro de las dieciocho semanas posteriores al parto.

ARTÍCULO 94.- La empresa reconoceré la licencia de paternidad remunerada en los términos establecidos en la ley. El trabajador deberá notificar formalmente a la empresa con el fin de programar el permiso y suplir su ausencia temporal.

CAPÍTULO XVI
SERVICIOS MEDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 95.- Es obligación de POWERTEK S.A.S velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Para el efecto, dispondrá de los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades periódicas en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad, de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de sus trabajadores.

ARTÍCULO 96.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud -EPS-, o por la Administradora de Riegos Laborales -ARL- a la cual se encuentren afiliados, a través de la Institución Prestadora de Salud -IPS- correspondiente. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleado, los servicios estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 97.- Todo trabajador, desde el mismo día 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.

ARTÍCULO 98.- Si el trabajador no diere aviso de su condición de salud dentro del término indicado, o no se somete a los procedimientos médicos que se le hayan ordenado, en caso de 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 o acudir a los servicios médicos pertinentes.

ARTÍCULO 99.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 100.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado, y en particular, a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores con condición médica especial al igual que aquellos que sean reintegrados por decisión judicial, deberán someterse a las disposiciones que el área del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST considere pertinente a fin de lograr un seguimiento efectivo a su proceso de rehabilitación. Igualmente se encuentran obligados a hacer entrega al área de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST copia de todos los soportes médicos que le sean entregados por el médico o entidad tratante a los cuales se les dará el tratamiento de documentación confidencial.

PARÁGRAFO 2: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la entidad,

que le hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 101.- El trabajador deberá acatar los tratamientos y prescripciones realizadas por el médico tratante adscrito a las entidades del Sistema General de Seguridad Social, al igual que deberá someterse a las exigencias que realice la empresa en los casos que su condición médica lo amerite, de lo contrario perderá el derecho al reconocimiento de las prestaciones económicas derivadas de su incapacidad; siendo el trabajador el único responsable de las consecuencias por su omisión. En todo caso, el desconocimiento de las prescripciones o tratamientos médicos serán consideradas como una falta grave.

ARTÍCULO 102.- Los trabajadores que se encuentren en situación de discapacidad o tengan alguna condición especial de salud y se encuentren en situación de abuso del derecho, de conformidad al Artículo 11 de la Resolución 3050 de 2022, el empleador procederá a realizar la respectiva denuncia a las entidades competentes e iniciar el debido proceso disciplinario.

ARTÍCULO 103.- La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo señalado en todas las normas directas y concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen por cualquier ente del Estado.

ARTÍCULO 104.- En caso de accidente de trabajo, la empresa le prestara al trabajador los primeros auxilios correspondientes, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 105.- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 106.- La empresa llevará estadísticas y matrices de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, determinando en todo caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida, generando planes de acción.

ARTÍCULO 107.- Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, el afectado de forma inmediata lo notificará a la empresa, ordenando la prestación oportuna de los primeros auxilios, la remisión al servicio médico correspondiente y adoptará las medidas necesarias para reducir las consecuencias del suceso, el cual será reportado en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012, a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo.

En todo caso, el trabajador dará a conocer inmediatamente a la Directora Administrativa y Financiera de la empresa las consecuencias del accidente y las incapacidades a las que hubo lugar.

ARTICULO 108.- Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las instalaciones de POWERTEK S.A.S o fuera de esta, en ejercicio de las funciones del trabajador, se notificará a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 109.- Para que la ausencia del trabajador a consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad laborar sea justificada, este deberá presentar a la empresa la incapacidad correspondiente, en caso contrario no se reconocerán las prestaciones económicas de dichos días de ausencia y se imputaran las sanciones correspondientes.

ARTICULO 110.- POWERTEK S.A.S no será responsable por el accidente de trabajado y las consecuencias subsiguientes si su ocurrencia responde al actuar deliberado, por culpa grave del trabajador, por no dar aviso inmediato al empleador o por demorar injustificadamente su notificación; ante lo cual, la empresa solo prestará los primeros auxilios a que haya lugar.

ARTÍCULO 111.- Tanto la empresa como sus trabajadores estarán sometidos a las disposiciones consagradas en el ordenamiento jurídico colombiano, a los conceptos del Ministerio del Trabajo y las reglamentaciones institucionales referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 112.- La empresa ordenará la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, los cuales no tendrán costo alguno para el trabajador. Así mismo, es obligación del trabajador someterse a dichos exámenes para garantizar el monitoreo de su estado de salud en relación con los riesgos inherentes a su labor. (Resolución 2346 de 2007 y Decreto 1072 de 2015).

CAPÍTULO XVII
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST -

ARTÍCULO 113.- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo buscara promover un ambiente sano y seguro, en los lugares de trabajo, instruyendo a los trabajadores en la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal (EPP), y vigilando el cumplimiento de las normativas de Higiene y Seguridad, establecidas en la empresa por parte de todos los miembros de POWERTEK S.A.S. Así mismo, asegurar comunicaciones efectivas a todo nivel, a través de la participación de los trabajadores, contribuyendo de manera activa a crear un clima de comunicación y favorecer el espíritu de equipo. Deberá participar de las actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar su desarrollo en la empresa.

ARTÍCULO 114.- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por un (1) representante del empleador y su respectivo suplente, y un (1) representante de los empleados, con su respectivo suplente.

ARTÍCULO 115.- La empresa designará directamente a sus representantes a través de la Gerencia General y los empleados elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado y deberá incluirse en la convocatoria de la elección.

ARTÍCULO 116.- El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 117.- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo como organismo de promoción y vigilancia de las normas sobre salud, higiene y seguridad, cumplirá las siguientes funciones:

a) Proponer a la administración de la entidad, la adopción y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional, dirigidas a los trabajadores de la empresa.
c) Vigilar el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollo de las actividades que, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento y las normas vigentes. Promover su divulgación y observancia.
d) Solicitar asesoría y capacitación a la Administradora de Riesgos Laborales, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, que sea necesaria para el buen desempeño de las funciones que le corresponden al Comité.
e) Colaborar con la investigación y el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia, según los reportes recibidos por el área de Recursos Humanos.
f) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, aparatos, la maquinaria y equipos con los cuales se realizan las labores diarias e informar sobre su estado y los posibles riesgos que estos generan, con el fin de adoptar medidas correctivas; al igual deberá vigilar e inspeccionar las operaciones realizadas e informar al empleador sobre factores de riesgo.
g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los demás trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
h) Solicitar periódicamente a la empresa, los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales y de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones de accidente de trabajo y enfermedad profesional, que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en los sitios de trabajo.

i) Servir como organismo de coordinación entre empleador y trabajadores en la búsqueda de las soluciones en lo que hace referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo.
j) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, entre la empresa y los trabajadores; para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
k) Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal.
l) Mantener el archivo de actas de cada reunión.

ARTÍCULO 118.- Serán funciones de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

A. Funciones Del Presidente:

1. Presidir y orientar las reuniones del Comité, en forma dinámica y eficaz.
2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
3. Notificar por escrito a los miembros del Comité, sobre la convocatoria a las reuniones ordinarias, con un mínimo de tiempo de anterioridad de cuatro (4) días y las que son extraordinarias de manera inmediata o como máximo con un día de anterioridad.
4. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades de este, por cualquiera de los medios que se tengan previstos para tal (reuniones generales, reuniones con jefes de áreas, carteleras, etc.).
5. Tramitar ante la Gerencia General, las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité.
6. Determinar el inicio y la finalización de cada sesión.
7. Demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. Funciones del Secretario:

1. Tomar atenta nota de todos los temas tratados en cada reunión.
2. Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité por votación.
3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.
4. Suministrar toda la información que requieran la empresa, los trabajadores o los entes externos o internos que tengan a bien conocerla para establecer cambios y mejoramiento en todo lo referente a Salud Ocupacional.
5. Previa autorización del presidente, el secretario del COPASST convocará a la reunión para el trámite de documentación y solicitudes.
6. Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

C. Funciones otros Integrantes del COPASST:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
3. Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
4. Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

ARTÍCULO 119.- Dentro de las sesiones del COPASST se observarán las siguientes disposiciones:

1. Se mantendrá un registro de las reuniones desde el momento de la planeación. Luego de ser desarrollada se registrará la asistencia, se relacionarán las principales conclusiones y recomendaciones.
2. En las sesiones de reunión ordinaria programadas de común acuerdo entre los miembros, se verificará el cumplimiento de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma de trabajo que se defina.
3. Este documento se complementará con un formato que permitirá visualizar ágilmente las tareas o actividades cumplidas o en trámite, iniciadas o aplazadas determinándose quién y cuándo se realizará determinada actividad.
4. Las sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa se llevarán a cabo en forma ordinaria en el día, hora y lugar determinado en la convocatoria.

ARTÍCULO 120.- El COPASST se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la empresa y durante el horario de trabajo. Dentro del curso de las reuniones, cualquier miembro principal y/o suplente podrá solicitar que se invite para la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria a trabajadores que deban presentar o sustentar temas de competencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 121.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas en los siguientes casos:

1. Cuando exista o haya existido una situación que lo amerite, por ejemplo, cuando ocurre algún incidente que pudo haber tenido consecuencias de consideración.
2. A solicitud conjunta de un representante del empleador y uno de los trabajadores.
3. En caso de graves accidentes del trabajo.
4. Cada vez que ocurra un accidente del trabajo en la empresa, que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del presidente le pudiera originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad laboral.

ARTÍCULO 122.- El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para

empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez. Para la realización de las reuniones bastará la presencia mínima de un (1) miembro principal del empleador y un (1) miembro principal de los trabajadores y mínimo un suplente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 123.- El presidente del Comité se reunirá un día antes de las sesiones con el miembro quien ejerza las funciones de la Secretaría del Comité y el Gestor del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de llevar puntos claros a la reunión. Cualquier miembro del COPASST que falte a una de las reuniones citadas, debe presentar una excusa que justifique su ausencia. Igualmente, su inasistencia por más de tres meses será motivo para ser reemplazado por otro miembro del COPASST.

ARTÍCULO 124.- Serán comisiones donde la participación del COPASST resulta importante para la gestión de la seguridad y salud ocupacional de la empresa y ayudan al cumplimiento de las funciones establecidas por la legislación las siguientes:

ARTÍCULO 125.- Son causales de retiro de los integrantes del COPASST, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.
3. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
4. Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
5. La renuncia presentada por el integrante del Comité.

ARTÍCULO 126.- Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de los integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.

ARTÍCULO 127.- La empresa deberá garantizar los recursos humanos, físicos, y económicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

CAPÍTULO XVIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 128. - Los trabajadores de POWERTEK S.A.S tienen como deberes generales, los siguientes:

a) Respeto, buen trato, y subordinación a los superiores;
b) Respeto y buen trato a sus compañeros de trabajo;
c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
h) Ser verídico en todo caso;
i) 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;
j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
k) 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.
l) Mantener la asepsia, higiene y buena presentación personal en el lugar de trabajo.
m) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, elementos de oficina o inmuebles, del lugar donde desempeñen sus funciones.
n) Guardar reserva absoluta en relación a documentos internos, programas de sistematización, información atinente a cualquier asunto de la empresa.
o) Comunicar de manera oportuna y objetiva a sus superiores, todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador o tercero que afecte los intereses de la empresa, sus directivos, compañeros de trabajo, clientes, proveedores.
p) Conocer y estar continuamente actualizado de las normas, políticas, manuales y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos y subprocesos de la empresa.
q) Evaluar los riesgos de sus funciones y reportar a su jefe inmediato cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad, antes de dar inicio a sus labores.
r) Dar el uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos tales como: internet, telefonía fija o móvil, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
s) Administrar los recursos de trabajo en forma responsable, rentable y eficiente.
t) Acatar el conducto regular en sus relaciones laborales con la empresa.
u) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados.

CAPÍTULO XIX
MECANISMOS DE PREVENCION DE VIOLENCIA, EL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 129.- Conforme lo dispuesto por la ley, existen las siguientes modalidades de Violencia, Acoso y Discriminación en el ámbito laboral de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024:

- ✓ Maltrato laboral
- ✓ Persecución laboral
- ✓ Discriminación laboral
- ✓ Entorpecimiento laboral
- ✓ Inequidad laboral
- ✓ Desprotección laboral.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, 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.

Las facultades legales otorgadas a POWERTEK S.A.S en calidad de empleador no podrán, bajo ninguna circunstancia, constituirse en un factor que conlleve a discriminar a ningún trabajador o trabajadora. Queda prohibido cualquier trato desigual o excluyente fundado en razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, situación económica, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas, de sus nombres identitarios, enfermedades de salud mental, así como por el ejercicio del derecho a la libre asociación sindical.

POWERTEK S.A.S atenderá las recomendaciones médicas que emita el médico tratante de la EPS a la que se encuentre vinculada la trabajadora en estado de embarazo, que sean concernientes al desempeño de sus labores y lugar de desarrollo de estas.

ARTÍCULO 130.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen violencia, acoso y discriminación laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Crear 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 afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
   c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar violencia, acoso y discriminación laboral, u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 131.- ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL. De conformidad a las disposiciones de la ley 2365 de 2024, POWERTEK S.A.S. se compromete a tener cero tolerancias con los actos que puedan enmarcarse dentro del acoso sexual en el ámbito laboral. Para ello, adoptará las siguientes medidas:

1. Crear una política interna de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, que será de obligatorio cumplimiento para los trabajadores y trabajadoras. Esta política será publicada en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Definir rutas de acción y metodología de intervención (para víctima y para el presunto responsable). En el evento en el que un colaborador o colaboradora considere ser víctima de acoso sexual en el ámbito laboral, podrá reportar por conducto del correo del Comité de Convivencia Laboral o por cualquier otro medio que garantice la comunicación con la Dirección Administrativa y Financiera, o con la Gerencia General. Ambas áreas gestionarán de manera prioritaria la atención y tramite que la queja requiera; y pondrán en marcha el procedimiento, garantizando la confidencialidad, trato justo, presunción de inocencia y protección a la víctima.
3. En caso de que la víctima así lo considere, o a oficio dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, la empresa procederá a realizar la respectiva denuncia ante la autoridad competente.
4. La empresa, con su compromiso de tolerancia cero, fija como falta grave cualquier conducta que pueda enmarcarse dentro de la definición de acoso sexual en el ámbito laboral; y, por lo tanto, será justa causa para terminar el contrato de trabajo.
5. Realizará la publicación semestralmente por medio de los canales institucionales el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas.

La empresa reconoce y adoptará medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral, lo cual puede implicar la reubicación de la presunta víctima o victimario, la suspensión del contrato del victimario y la concesión del fuero especial para él o la denunciante por seis meses; sin perjuicio de proporcionar el acompañamiento social y psicológico que se requiera.

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

1. Información a los trabajadores del acoso sexual en el ámbito laboral, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual en el ámbito laboral; y su 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:
   - ✓ Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente y libre de violencia sexual.
   - ✓ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
   - ✓ Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso sexual en el ámbito laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
   - ✓ Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 132.- Procedimiento Interno: 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**:**

1. La Empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. El Comité de Convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

   a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimaré necesarias.
   b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
   c) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
   d) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
f) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
g) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a las dependencias administrativas y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i) Elaborar informes trimestrales para ser presentados ante la alta gerencia, sobre su gestión, trazando de manera estadísticas las quejas, seguimiento de casos y las recomendaciones realizadas.
j) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
k) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

2. El Comité Convivencia Laboral se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada trimestre del año y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité Convivencia Laboral, así como las sugerencias que a través del Comité Convivencia Laboral realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. También podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria de alguno de sus miembros.
3. Recibidas las soluciones para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité de Convivencia laboral en la sesión respectiva, las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
4. Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia laboral, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes involucradas, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia General de POWERTEK S.A.S y cerrará el caso. En este evento, el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024.

CAPÍTULO XX
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 133.- La Empresa promueve la desconexión laboral de sus trabajadores y garantiza el goce efectivo del tiempo libre, de los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, contribuyendo también a la optimización de la salud y la cultura organizacional,

ARTÍCULO 134.- Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El trabajador podrá disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar, entendiendo que la Desconexión Laboral es un derecho, y en consecuencia no constituye una obligación:

1. POWERTEK S.A.S tendrá en cuenta lo siguiente:

   a) El respeto por el horario de trabajo.
   b) Como norma general el inicio de reuniones no podrá tener lugar antes de la hora de inicio de la jornada establecida y a la finalización de estas.
   d) Las solicitudes que se realicen fuera del horario laboral podrán ser consideradas por los receptores como recibidos el día hábil siguiente.
   e) Evitar contactar a los colaboradores para cuestiones relacionadas con asuntos laborales, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, fuera del horario de trabajo.
   f) El entrenamiento y formación en herramientas que orienten y faciliten a los empleados al manejo óptimo del tiempo, así como del buen uso de herramientas tecnológicas, programando el envío o entrega de mensajes en el horario laboral.

2. El Trabajador deberá:

   a) Conocer y cumplir con la Política de Desconexión Laboral, respetando el tiempo de descanso de los demás colaboradores de la Empresa.
   b) Conocer y ejercer su derecho a hacer uso de las rutas de peticiones, quejas y reclamos establecidas por POWERTEK S.A.S con el fin de reportar cualquier situación respecto de la presente política.
   c) Asistir a las capacitaciones brindadas por POWERTEK S.A.S para el manejo efectivo del tiempo y el adecuado uso de herramientas tecnológicas.

d) Procurar evitar herramientas telefónicas, tecnológicas, tal como correo, video llamadas, WhatsApp fuera del horario de trabajo, incluyendo fines de semana, festivos y vacaciones.
e) Respetar el tiempo de trabajo de los demás trabajadores/ras, procurando solicitar, las tareas a desarrollar dentro de la jornada de trabajo.
f) Dejar un mensaje de respuesta automática en su correo electrónico en el que se designe quién será su reemplazo en su ausencia, cuando se encuentre en vacaciones, licencias o periodos de descanso.

ARTÍCULO 135.- La presente Política no incluye todas las situaciones a las que pudieran enfrentarse las personas a quienes aplican sus disposiciones. Por tanto, en cada caso en particular será necesario analizar por el Comité de Convivencia Laboral, las circunstancias específicas del hecho con el fin de establecer si son o no objeto de estas disposiciones.

ARTÍCULO 136.- Cualquier empleado/a podrá presentar peticiones, quejas y reclamos sobre posibles conductas o irregularidades que contravengan disposiciones y lineamientos contenidos en esta Política a nombre propio o de manera anónima. POWERTEK S.A.S garantizará la protección de los titulares de la queja y/o testigos. Estas podrán ser dirigidas al Comité de Convivencia Laboral y/o a la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 137.- Excepción a la Política:

a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo podrán recibir solicitudes por cualquier medio o herramienta fuera del horario laboral, dadas las responsabilidades de sus cargos; pero no podrán hacer solicitudes o requerimiento a equipos o colaboradores que no desempeñen cargos equivalentes.
b) Habrá excepciones a las disposiciones de esta Política en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con POWERTEK S.A.S, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Empresa siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 138.- La Política es aplicable a todos los trabajadores de POWERTEK S.A.S.

CAPÍTULO XXI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA POWERTEK S.A.S Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 139. - Son obligaciones especiales de POWERTEK S.A.S:

1. Pagar la remuneración pactada en las modalidades, periodicidad y lugar acordados.

2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Procurar a los trabajadores sitios de trabajo apropiados y entregar los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
4. 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.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias religiosas y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII de este Reglamento.
7. 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.
8. 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.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP y ARL) y a las Cajas de Compensación Familiar.
14. Cumplir con las cuotas de aprendices.
15. 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 cuatro (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.
16. Facilitar mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

17. Cumplir con la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-.
18. Hacer efectiva la Participación de los Trabajadores y sus representantes ante los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral).
19. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa
20. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato de trabajo, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
21. Manejar la información de los trabajadores de acuerdo con la ley de Habeas Data y ley de protección de Datos Personales.
22. Expedir la orden al extrabajador para que se practique el examen médico ocupacional de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el extrabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen médico ocupacional de retiro a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
23. Estructurar una política de acompañamiento a trabajadores en situación o condición de discapacidad.
24. Generar unas funciones de discapacidad para los trabajadores reincorporados al trabajo, para que sean reubicados laboralmente las cuales deben ser socializados a los trabajadores con el compromiso de cumplimento por parte de los trabajadores en tal situación.
25. Realizar el registro de los trabajadores extranjeros.
26. Reubicar a los trabajadores discapacitados teniendo en cuenta los perfiles de discapacidad, puesto de trabajo y empleado.
27. Informar a la ARL sobre los trabajadores contratados bajo la modalidad de trabajo remoto, allegando copia del contrato de trabajo y lugar de la prestación del servicio
28. Instruir a los trabajadores sobre los mecanismos de comunicación en caso de accidentes de trabajo.
29. Suministrar al trabajador remoto los equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar.
30. Entregar a los trabajadores copia del contrato de trabajo y de la política de Salud y Seguridad en el Trabajo.
31. Garantizar la desconexión laboral
32. Incluir en el puesto de trabajo del trabajador remoto dentro de los planes y programas del sistema de SGSST.
33. Ordenar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad.
34. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 140.- Son obligaciones especiales del trabajador además de las consagradas el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones 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 higiénicas prescritas por el médico de la empresa 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. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedad profesional.
9. Cumplir con las normas de autocuidado físico y mental.
10. Utilizar durante la jornada laboral, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad proporcionados por la empresa.
11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
12. Tramitar la renovación de los documentos legales que se requieran para la estadía en el territorio nacional.
13. Dar aviso inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo, allegando los soportes para justificar la inasistencia.
14. Atender a las actividades, capacitaciones y actualizaciones en los asuntos referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Asistir puntualmente a las capacitaciones dentro de la jornada laboral.
16. Notificar directamente o por intermedio de persona la incapacidad que profiera el médico tratante adscrito a la E.P.S. Si se trata de servicio médico particular se deberá presentar el soporte de radicado del proceso de transcripción ante la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador
17. Cumplir con las funciones de discapacidad socializadas por el empleador.
18. Cumplir con la reubicación laboral de acuerdo a los lineamientos legales.

19. Reportar todo accidente de trabajo, por leve que sea, informando inmediatamente al inspector de seguridad y al coordinador SST, a quien haga sus veces y a su jefe inmediato.
20. Rendir en tiempo requerido los informes que solicite el su jefe inmediato.
21. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozcan por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
22. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
23. Todo el personal debe cumplir con las normas, estándares, procedimientos, guías, manuales, instructivos y los análisis de trabajo seguro de higiene y seguridad que le sean indicadas para su trabajo, así como velar por su seguridad y la de sus compañeros.
24. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, reglamentos, procesos, procedimientos, manual de funciones, instrucciones y demás normas administrativas que expida la empresa.
25. Acogerse de manera estricta a lo establecido en la Política de Protección de Datos personales, y dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
26. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, las consagradas en este Reglamento, así como las asignadas por la empresa al trabajador por cualquier instrumento.

CAPÍTULO XXII
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA POWERTEK S.A.S Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 141.- Se prohíbe a POWERTEK S.A.S:

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 del Trabajo.
   b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y pretensiones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo a 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 a 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, autorizar o tolerar 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. Incurrir en comportamientos de acoso laboral.
11. Realizar contratación de personas naturales extranjeras que no cuenten con los requisitos establecidos para su contratación.
12. 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.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 142.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar, introducir o portar 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. Negarse sin justa causa a cumplir las órdenes de su jefe o suspender su ejecución
7. Promover o realizar cualquier tipo de colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, o en cualquier actividad fuera de esta, siempre que se encuentre en ejercicio de sus funciones.
11. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo.
12. Amenazar, violentar o agredir a sus superiores o compañeros de trabajo de forma física o psicológica.
13. Asesorar a personas involucradas con actividades ilegales.
14. Originar riñas, discusiones indisciplina, o tomar parte en tal situación dentro de la jornada laboral.
15. Crear, modificar o circular documentos institucionales sin el permiso previo de la empresa.
16. Dar a cualquier persona información, datos, documentos, o cualquier elemento de propiedad de la empresa, a la cual tenga acceso o haya sido conocida en ejercicio de sus funciones.
17. Revelar secretos, datos o información de carácter reservado de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a cualquier persona sin autorización del empleador.
18. Introducir en cualquier dispositivo tecnológico o de computación, medios magnéticos o información distinta a la necesaria para la ejecución de las funciones, que pueda afectar los equipos o las normas de propiedad intelectual.
19. Ejecutar, coparticipar o tolerar cualquier tipo de conducta de acoso laboral tendiente a afectar a sus compañeros de trabajo, sus subalternos o superiores, así como omitir informar cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de actos de acoso, hacia cualquiera de los trabajadores.
20. Efectuar cualquier tipo de conducta delictuosa en ocasión de la vigencia del contrato de trabajo.
21. No acatar las instrucciones del médico tratante para evitar complicaciones del estado de salud del trabajador.
22. Instalar software en los equipos de cómputo, así se cuente con la licencia.

23. Presentar sin fundamento o temerariamente denuncia de acoso laboral.
24. Las demás que se dispongan por virtud de la ley, y las que adicione, reglamente la empresa en consonancia con las disposiciones legales.

CAPÍTULO XXIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 143.- Se entenderá como falta disciplinaria aquella conducta que desconozca los deberes, obligaciones y prohibiciones impuestos a los trabajadores mediante cualquier instrumento.

ARTÍCULO 144.- La Empresa no impondrá sanciones que no se encuentren previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo o en las normas nacionales e institucionales.

ARTÍCULO 145.- El área encargada de imponer las sanciones, tendrá en cuenta para la calificación de la conducta los siguientes criterios:

1. Grado de Culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor
4. La trascendencia de la falta
5. El perjuicio ocasionado a la Empresa
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

ARTÍCULO 146.- Las faltas disciplinarias se consideran como leves y graves.
Las faltas leves se sancionan mediante amonestación escrita o llamado de atención, suspensión hasta por dos meses y multa en caso de ausentarse injustificada mente de su lugar de trabajo. Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de dos meses o como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de acuerdo a la gravedad y perjuicio causado con la conducta.

Para el efecto se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Llamado de Atención Verbal y/o Acta de Compromiso**: Advertencia privada que se hace al empleado que cometiere por primera vez una falta leve, previniendo para que en lo sucesivo no se repita. Este llamado de atención se documenta a través de un acta de compromiso que suscriben el jefe inmediato y el trabajador, luego de recibir la correspondiente retroalimentación. El compromiso no se registra en la hoja de vida del trabajador, pero puede ser tomado como antecedente en caso de reincidencia.

3. **Recordatorio de Funciones:** Amonestación escrita y leve que se le realiza al trabajador recordando funciones y/o obligaciones derivadas de la relación contractual, la misma se registra en la hoja de vida del trabajador.
4. **Llamado de Atención Escrita:** Se aplica en los casos en que un empleado a pesar de las indicaciones, correcciones y llamadas de atención verbales, actas de compromiso, recordatorio de funciones, no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora o viola alguna norma en forma que revista cierta seriedad.
5. **Suspensión:** Suspensión de un empleado de su cargo sin pago de sueldo y prestaciones sociales, por cuanto éste, a pesar de haber recibido llamadas de atención escritas, por faltas que revisten cierta importancia, infringe la misma norma o comete falta de mayor gravedad.
6. **Multa:** La multa se aplicará en los casos de retraso o faltas leves al trabajo sin excusas, se computará sobre la quinta parte del salario diario del trabajador.

Su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 147.- Serán faltas leves con sus respectivas sanciones las siguientes:

a) El retraso hasta de quince (15), minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez, llamado de atención escrita; por tercera vez un multa correspondiente a la quinta parte del salario diario del trabajador; por cuarta vez, la suspensión en el trabajo por tres días.
b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días
d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones y deberes contractuales o reglamentarios implica, por primera vez, llamado de atención escrita, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
e) La violación por parte del trabajador a las normatividades y procedimientos a fin evitar accidentes, incidentes o enfermedades laborales dentro de las labores contratadas por POWERTEK S.A.S., implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
f) La omisión o violación por parte del trabajador de las prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, a las normas y procedimientos internos que no constituya perjuicio de consideración a la empresa por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por 30 días.

PARAGRAFO 1: Se establece que, el periodo para verificar la acumulación de las faltas leves entre la primera y segunda ocurrencia del hecho que la genere será de treinta días, y entre la segunda y tercera ocurrencia del hecho que la genere será de treinta (30) días. Lo

anterior sin perjuicio de aplicar la sanción disciplinaria correspondiente que la genere por hechos diferentes entre la primera y tercera ocurrencia.

PARAGRAFO 2: El valor de las multas se acreditará a una cuenta especial para destinarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 148.- Además de las causales establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo, serán consideradas como faltas graves las siguientes:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Violación leve por tercera vez del trabajador a las obligaciones y deberes contractuales o reglamentarios.
5. Violación grave del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
6. La violación por parte del trabajador de las prescripciones de orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en los artículos 109, 114 y 116 del presente Reglamento, así como también la violación de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.
7. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la Empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, bien para el empleado u otra persona.
8. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
9. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la Empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
10. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa.
11. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar el adecuado funcionamiento de la empresa, daños o perjuicios.
12. Brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

13. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la Empresa.
14. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la Empresa.
15. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
16. Engañar a la Empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios o cualquier beneficio.
17. Atentar contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas, manuales y procedimientos establecidos por la Empresa, en las relaciones con sus superiores, empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que tenga relación.
18. Cometer actos dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa o en representación de esta, que comprometan o afecten su imagen y el buen nombre de ésta.
19. La omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
20. Que el trabajador durante su incapacidad desarrolle algún trabajo o emprenda una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual derive o no ingresos.
21. Que el trabajador no haya seguido el tratamiento médico y/o terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos, restricciones y recomendaciones necesarias para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.
22. Que el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
23. Que se detecte una presenta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad (falsedad de incapacidades) sin perjuicio de las acciones legales en las que se incurra.
24. La realización por parte del trabajador de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
25. Cuando se detecte que el trabajador busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
26. Cuando el trabajador efectúe cobros al Sistema General de Seguridad Social en salud con datos falsos.

La falta grave dará lugar a la suspensión del contrato de trabajo por dos meses o la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de acuerdo a la gravedad de la conducta.

PARÁGRAFO 1. Estas causales no son taxativas, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, estatutarias, reglamentarias y contractuales.

PARÁGRAFO 2. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el trabajador incumpla las disipaciones consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo o en las normas nacionales e institucionales.

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

ARTÍCULO 149.- Antes de aplicar cualquier tipo de sanción consagrada en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, contrato individual o cualquier disposición legal, reglamentaria o institucional, se garantizará el debido proceso, haciendo el trabajador inculpado uso de su derecho de defensa.

ARTÍCULO 150.- Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efecto de adelantar el procedimiento de que trata el presente capitulo.

ARTÍCULO 151.- El presente procedimiento será aplicable para determinar la comisión de faltas y justas causas de terminación de contrato de trabajo que se encuentren consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo o en las normas nacionales e institucionales.

ARTÍCULO 152.- La investigación de los hechos, calificación de la conducta y aplicación de la respectiva sanción, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 153.- Cuando se trate de daños o sustracción de bienes materiales o inmateriales, además de la sanción, se podrá exigir la reparación o reposición del bien afectado.

ARTÍCULO 154.- Se dará apertura al proceso disciplinario cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de los hechos, que configuren una falta.

ARTÍCULO 155.- la Empresa conforme a la atribución que le confiere la ley, podrá ejercer las sanciones disciplinarias de manera unilateral, con respeto a la dignidad humana, los derechos adquiridos por el trabajador, las necesidades que le imponen la marcha de sus actividades. Para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente para la apertura al proceso

disciplinario cuanto tenga conocimiento por cualquier medio de los hechos que configuren una falta:

1. **Competencia para investigar los hechos. -**
   Tendrá competencia para investigar, desarrollar el proceso disciplinario la Gerencia General y la Dirección Administrativa y Financiera.
2. **Investigación de los hechos. -**
   Cuando el trabajador realice una conducta con la cual se considera transgredido el Reglamento de Trabajo, la circular normativa, manuales de funciones, normas, procedimientos de la Empresa, el contrato de trabajo se procederá a efectuar una adecuada investigación de los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodearon.
3. **Apertura y desarrollo del proceso disciplinario. -**
   En procura de garantizar el derecho de defensa del trabajador inculpado, este podrá solicitar ser asistido por dos compañeros de trabajo que hagan parte de la Empresa. La apertura y desarrollo del proceso disciplinario, la evaluación de las pruebas, calificación de la conducta, la decisión y la aplicación de la sanción se efectuará conforme a lo siguiente:
   a) Se inicia el proceso disciplinario llevando a cabo la recepción de declaraciones y la solicitud de pruebas.
   b) Luego de valorar los hechos, la persona encargada de llevar a cabo el procedimiento encuentra que hay serios indicios de la comisión de una falta, procederá a notificarle al trabajador el pliego de cargos. En caso contrario, luego de valorar los hechos encuentra que no existe mérito para configurar una falta, procederá a archivar el caso dejando constancia de ello por escrito.
   c) El pliego de cargos mediante el cual se le notifica al trabajador la apertura formal del proceso disciplinario contendrá lo siguiente:

      - Nombre, identificación y cargo que desempeña el trabajador.
      - La relación clara y precisa de los hechos que dan origen al proceso disciplinario.
      - La calificación provisional de las conductas del trabajador, precisando de manera clara las faltas que se le imputan por su actuación u omisión.
      - Se anexa al pliego de cargos las pruebas o evidencias que fundamentan los cargos formulados para que pueda controvertirlas en sus descargos.
      - La probable sanción para imponer si se logra determinar la comisión de la falta.
      - Indicar los fundamentos de derecho que rigen el proceso disciplinario.
      - Informarle al trabajador que dispone de cinco (5) días hábiles, contados a partir de día siguiente a la notificación del pliego de cargos, para que responda y que haga sus descargos sobre los puntos contenidos en el escrito.

d) Agotado el procedimiento anterior y el trabajador no hace uso de su derecho a presentar descargos se entenderá que el trabajador renuncia al debido proceso y dará como ciertos los hechos o conductas que dieron origen al proceso e impondrá la medida disciplinaria a que haya lugar de acuerdo con la conducta en la que incurrió el trabajador.
e) Culminado el término de traslado, o el término de práctica de pruebas de ser el caso, se procederá por parte de la Empresa valorar las pruebas y proferirá mediante un pronunciamiento motivado y congruente decisión absolutoria o sancionatoria
f) En todo caso, la decisión queda consignada en un documento suscrito por quien decide. Dicha decisión quedará en firme trascurridos dos (2) días hábiles posteriores a su notificación.

ARTÍCULO 156.- Si el trabajador de manera oportuna ejerce su derecho a la defensa, la Dirección Administrativa y Financiera realizará el análisis de los descargos e impondrá la medida disciplinaria sí hay lugar a ella.

ARTÍCULO 157.- Procedimiento y Sanción por Faltas Leves:
Si de la investigación de los hechos se concluye que la falta es leve el Coordinador Administrativo podrá imponer un llamado de atención verbal, dejando constancia de ello a través de un acta de compromiso de mejora en la cual se haga alusión o recordatorio de sus funciones.

ARTÍCULO 158.- Procedimiento y Sanción por Faltas de Mayor Gravedad:
Si de la evaluación de los descargos se concluye que la falta es de mayor gravedad y los descargos no son justificativos, la Dirección Administrativa y Financiera podrá imponer desde un llamado de atención escrito, suspensión, hasta la terminación del contrato de trabajo, teniendo en cuenta los presupuestos del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 159.- Notificación de la Sanción:
Cuando la Dirección Administrativa y Financiera disponga aplicar una sanción disciplinaria consistente en llamado de atención escrito o suspensión, se notificará por el medio idóneo, expedito y por escrito al trabajador declarando la falta cometida, la norma o normas violadas y la sanción disciplinaria correspondiente.

El trabajador podrá apelar ante la Gerencia General la sanción o la terminación de contrato por justa causa impuesta dentro de un término de un (1) día hábil contado a partir de la notificación de la medida disciplinaria, quien tomará la decisión a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día en que se haya interpuesto la apelación. La decisión de este superior se considera definitiva.

PARÁGRAFO: Si vencido el plazo de dos (2) días el superior no ha comunicado su decisión se considera que la apelación ha sido fallada a favor del trabajador.

ARTÍCULO 160.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este Capítulo.

CAPÍTULO XXV
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 161.- Sin perjuicio de las sanciones consideradas como faltas graves en este Reglamento Interno de Trabajo, serán también justas causas para terminar el contrato de trabajo tanto por parte del empleador como por parte del trabajador, las consagradas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo o en las normas nacionales e institucionales.

ARTÍCULO 162.- Para que opere la justa causa se deberá informar al trabajador de la causal invocada, la fecha de la terminación y los compromisos que se deben cumplir a la entrega del cargo. Posteriormente no podrán alegarse causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 163.- En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, se pagarán al trabajador las indemnizaciones correspondientes.

CAPÍTULO XXVI
DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 164.- Cuando la Empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo, en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

ARTÍCULO 165.- En los eventos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables, la Empresa dará inmediato aviso a la Inspección de Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO XXVII
RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 166.- Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Directora Administrativa y Financiera, quien los oirá y resolverá con prontitud razonable, en justicia y equidad. En caso de no ser atendida la reclamación o no estuviese conforme con la decisión, el trabajador podrá radicar ante el inmediato superior de la persona que decidió el reclamo u omitió dar respuesta. En

ambos casos, se contará con un término de dos (2) días hábiles para resolver la reclamación.

CAPÍTULO XXVIII
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 167.- Con el propósito de contribuir con la restauración ecológica de áreas verdes para mejorar la calidad ambiental de nuestro territorio, y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Ley 2173 de 2021, POWERTEK S.A.S llevará a cabo el programa de Siembra de Árboles, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El costo del programa será asumido por la Empresa
b) Solicitará el respectivo permiso y acompañamiento ante el Municipio de Yumbo Valle, y tendrá en cuenta las especies autorizadas por el ICA para la siembra.
c) Realizara la siembra de al menos dos (2) árboles anuales por cada empleado Destinara
d) Destinará media jornada laboral para realizar la actividad de siembra cumpliendo con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
e) A través del "Comité de Convivencia Laboral", se entregará un certificado a cada empleado que contenga además de los datos del trabajador: una foto de la especie que sembró, el nombre, sus cuidados, y beneficios que brinda al medio ambiente.

CAPÍTULO XXIX
PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 168.- Dentro de los quince días siguientes a la fecha del acta que apruebe la modificación del presente reglamento, será difundido y publicado a sus trabajadores mediante circular interna, y lo fijara en dos copias de legibles en carteleras dispuestas en las instalaciones de POWERTEK S.A.S, en dos lugares visibles y de fácil acceso a sus trabajadores; de igual manera, remitirá el reglamento a través correo electrónico institucional, dejando constancia del envío.

CAPÍTULO XXX
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 169.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXXI
VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 170.- El presente reglamento interno de trabajo, incluyendo las reformas aquí contenidas, entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo. A partir de dicha fecha, sus disposiciones serán de obligatorio cumplimiento para POWERTEK S.A.S y los trabajadores vinculados a la empresa.

ARTÍCULO 171.- Desde el momento en que este Reglamento Interno de Trabajo tenga vigencia, dejara sin efecto cualquier reglamentación que POWERTEK S.A.S haya tenido aprobado a la fecha.

LILIANA PARRA HAMANN
REPRESENTANTE LEGAL
POWERTEK S.A.S
Nit. 800113401-8
Carrera 32 No. 9-69 Bodega 5 Arroyondo Yumbo Valle.
Departamento Valle del Cauca
Teléfono: 602 6647143 – 602 6541338 y 602 6657702. Fax: 602 6650242