

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	1 de 59

1	10/09/2026	Actualización Art. 75 y 76	N. LEIGHTON	H. AHUMADA	H. AHUMADA
0	01/08/2026	Emisión Original	N. LEIGHTON	H. AHUMADA	H. AHUMADA
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	PREPARADO	REVISADO	APROBADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las condiciones a las cuales se sujetan CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., identificada con NIT 900.437.454-1, domiciliada en Bogotá D. C., y sus trabajadores durante la prestación del servicio.

Sus disposiciones serán aplicables a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, duración, cargo o lugar de prestación del servicio, incluidos la sede principal, los proyectos, obras, instalaciones de clientes y los demás lugares en los que deban desarrollar sus funciones.

El reglamento también será aplicable a las dependencias, establecimientos o lugares de trabajo que la empresa establezca en el futuro, sin perjuicio de las disposiciones especiales que legalmente correspondan.

El Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio (CST, art. 104).

Artículo 2. Obligatoriedad e incorporación a los contratos de trabajo. El presente reglamento es obligatorio para CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. y para todos sus trabajadores y forma parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con la empresa, en los términos del artículo 107 del Código Sustantivo del Trabajo.

Los trabajadores deberán conocer, observar y cumplir sus disposiciones desde su entrada en vigor, sin que sea necesario reproducirlas en cada contrato individual.

El desconocimiento del reglamento no eximirá de responsabilidad cuando la empresa haya cumplido las obligaciones legales de publicación y haya garantizado su acceso.

 www.certifibraycobre.com

Museo Parque Central Calle 28 #14a-24 oficina 403 Bogotá - Colombia

PBX: 806 8257 Cels. +57 315 4985587  +57 316 874 9714

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	2 de 59

Artículo 3. Políticas, manuales, procedimientos e instrucciones internas. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., podrá adoptar, modificar, sustituir o derogar políticas, manuales, protocolos, procedimientos, instructivos, estándares técnicos y demás disposiciones internas necesarias para organizar el trabajo, proteger sus bienes e información, atender las exigencias de sus clientes, gestionar los riesgos laborales y asegurar el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

Estos documentos no se entenderán incorporados automáticamente al presente reglamento ni su modificación requerirá reformarlo, salvo que regulen una materia que legalmente deba estar contenida en el RIT.

Los trabajadores estarán obligados a cumplir las disposiciones internas que se relacionen con sus funciones o con la operación, hayan sido comunicadas o puestas a su disposición y desarrollen las obligaciones o prohibiciones previstas en la ley, el contrato o este reglamento.

El incumplimiento de una política, manual, procedimiento o instrucción podrá ser evaluado disciplinariamente de acuerdo con la obligación o prohibición reglamentaria que desarrolle, la naturaleza de la conducta y las circunstancias acreditadas.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN, SELECCIÓN, PERÍODO DE PRUEBA, APRENDIZAJE Y TRABAJO ACCIDENTAL O TRANSITORIO

Artículo 4. Condiciones de admisión. Quien aspire a vincularse laboralmente con CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. deberá suministrar información veraz y presentar los documentos que la empresa determine según la naturaleza del cargo, las condiciones de la contratación y las exigencias legales aplicables.

La empresa podrá solicitar, entre otros, la hoja de vida; el documento de identificación; los certificados académicos, laborales, técnicos y profesionales; las licencias, matrículas, permisos o habilitaciones requeridas para el cargo; los documentos que acrediten la autorización para trabajar en Colombia, cuando corresponda; la información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de nómina; la autorización para el tratamiento de datos personales; el concepto derivado de la evaluación médica ocupacional de preingreso; y los demás documentos lícitos, pertinentes y necesarios para la vinculación. Asimismo, los documentos relacionados con beneficiarios, condiciones familiares u otros datos particulares podrán solicitarse cuando sean necesarios para la afiliación, el reconocimiento de beneficios o el cumplimiento de obligaciones legales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	3 de 59

Artículo 5. Proceso de selección y verificación de información. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., definirá y aplicará las etapas, pruebas y mecanismos de verificación que estime razonablemente necesarios para evaluar la idoneidad, competencias, experiencia, confiabilidad y adecuación de los aspirantes a las características, responsabilidades y nivel de riesgo del cargo ofrecido.

Con la presentación de su hoja de vida, la participación en el proceso de selección, el suministro de información y documentos y la permanencia en las diferentes etapas del proceso, el aspirante manifiesta conocer que la empresa podrá desarrollar las verificaciones y procedimientos de validación propios de sus procesos de vinculación, de conformidad con la legislación vigente y las políticas internas aplicables.

Para estos efectos, la empresa podrá realizar entrevistas, pruebas técnicas, de conocimientos, competencias, aptitudes o personalidad; verificar referencias académicas, laborales, profesionales y personales; comprobar la autenticidad de los documentos e información suministrados; consultar información legalmente disponible o respecto de la cual exista autorización; adelantar estudios de seguridad; y emplear los demás mecanismos de selección y verificación permitidos por el ordenamiento jurídico.

Cuando la naturaleza del cargo, el nivel de responsabilidad, el acceso a recursos económicos, bienes, información reservada o confidencial, infraestructura crítica, sistemas de información, instalaciones propias o de clientes, o cualquier otra condición objetiva de riesgo así lo justifique, el proceso de selección podrá comprender visitas domiciliarias, estudios de confiabilidad y demás mecanismos especializados de validación, incluida, cuando resulte procedente, la prueba de polígrafo, de conformidad con la legislación aplicable y los protocolos internos establecidos para tal efecto.

La realización de estas actividades podrá efectuarse directamente por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. o mediante terceros especializados contratados para ello, quienes actuarán bajo los principios de confidencialidad, finalidad, necesidad y seguridad de la información, conforme al régimen de protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

La participación del aspirante en las diferentes etapas del proceso supone el conocimiento de la naturaleza y finalidad de los mecanismos de evaluación implementados por la empresa, sin perjuicio de las autorizaciones o manifestaciones que, de acuerdo con la legislación vigente o con la naturaleza del mecanismo correspondiente, deban obtenerse al momento de su práctica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	4 de 59

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. valorará integralmente los resultados obtenidos junto con los demás elementos del proceso de selección y podrá determinar libremente, dentro de los límites previstos por el ordenamiento jurídico, la continuidad del proceso, la realización de verificaciones adicionales o la decisión de no celebrar el contrato de trabajo.

La participación en cualquiera de las etapas del proceso de selección, la entrega de documentos, la práctica de evaluaciones, las visitas domiciliarias, los estudios de seguridad, las evaluaciones ocupacionales o cualquier otra actuación propia del proceso no generan expectativa legítima, derecho adquirido u obligación para la empresa de celebrar el contrato de trabajo.

Artículo 6. Veracidad de la información suministrada. El aspirante y, posteriormente, el trabajador deberá suministrar información veraz, completa y actualizada respecto de aquellos aspectos que resulten relevantes para la contratación y el desarrollo de sus funciones.

La falsificación o adulteración de documentos, el suministro deliberado de información falsa o el ocultamiento doloso de una circunstancia determinante para la contratación son faltas graves. Cuando la vinculación se haya obtenido mediante certificados falsos o engaños, podrá configurarse la justa causa prevista en el numeral 1 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 7. Período de prueba. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá pactar por escrito con el trabajador un período de prueba destinado a apreciar sus aptitudes y la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba no podrá exceder de dos meses. En los contratos a término fijo inferiores a un año no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder de dos meses.

Cuando el período se pacte por un tiempo inferior al máximo legal, las partes podrán prorrogarlo por escrito antes de su vencimiento, sin superar los límites legales. En contratos sucesivos celebrados entre las mismas partes solo será válido respecto del primer contrato.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente el contrato en cualquier momento, sin previo aviso ni indemnización por terminación conforme a los artículos 76 a 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 8. Contrato de aprendizaje. Cuando CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. vincule aprendices, la relación se registrará por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	5 de 59

2025, el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 223 de 2026, y las demás disposiciones vigentes.

El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba. Su celebración, ejecución, remuneración, afiliaciones, obligaciones formativas y terminación se sujetarán al régimen legal aplicable, sin que la inclusión de este artículo implique que la empresa se encuentre actualmente obligada a contratar aprendices, pues la obligación se genera una vez la empresa alcance el número de trabajadores establecidos por la normativa vigente.

Artículo 9. Trabajo ocasional, accidental o transitorio. Es trabajo ocasional, accidental o transitorio aquel de corta duración, no superior a un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.

Esta modalidad podrá utilizarse cuando concurren simultáneamente la corta duración y el carácter extraordinario de la actividad. La ejecución temporal de labores propias del objeto ordinario de la empresa no tendrá carácter accidental o transitorio por el solo hecho de haberse contratado por un periodo breve. (Artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo y la Sentencia C-823 de 2006). Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad estarán sujetos al presente reglamento y a las disposiciones laborales y de seguridad social legalmente aplicables.

CAPÍTULO III

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, JORNADA, HORARIOS, TURNOS Y DESCANSOS DURANTE LA JORNADA

Artículo 10. Lugar de prestación del servicio. Los trabajadores prestarán sus servicios en el domicilio principal de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., en las instalaciones, proyectos, obras o lugares en los que la empresa desarrolle sus actividades, o en aquellos que hayan sido acordados en el contrato de trabajo o que se determinen conforme a las necesidades del servicio y dentro de los límites del poder subordinante del empleador.

La empresa podrá disponer la prestación temporal o permanente del servicio en lugares diferentes, siempre que la medida tenga una justificación objetiva relacionada con la operación, no implique una desmejora injustificada de las condiciones laborales ni desconozca las limitaciones contractuales, legales, médico-laborales o de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.

Artículo 11. Jornada ordinaria de trabajo. La jornada ordinaria de los trabajadores de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. no excederá los límites máximos establecidos en la legislación laboral vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	6 de 59

El horario ordinario general de trabajo será el siguiente:

- De lunes a viernes, la jornada se desarrollará entre las 8:00 a. m. y las 4:30 p. m., con una hora destinada al almuerzo.
- Los sábados, la jornada se desarrollará entre las 8:00 a. m. y las 12:30 p. m.
- El domingo será el día ordinario de descanso obligatorio, salvo que las partes hayan pactado por escrito un día distinto o que, por necesidades del servicio, corresponda prestar servicios en dicho día con el reconocimiento de los derechos legales aplicables.

El horario descrito corresponde a una jornada efectiva de cuarenta y dos horas semanales. La jornada máxima legal vigente es de cuarenta y dos horas semanales, sin perjuicio de las distribuciones flexibles y demás excepciones expresamente autorizadas por la legislación laboral.

Artículo 12. Descanso para alimentación. De lunes a viernes, los trabajadores disfrutarán de una hora destinada al almuerzo, en la franja que determine la empresa de acuerdo con las necesidades de la operación. Este descanso no se computará dentro de la jornada ordinaria.

Cuando, por necesidades excepcionales del servicio, el trabajador deba prestar efectivamente sus servicios durante el periodo destinado al almuerzo, el tiempo correspondiente será computado como parte de la jornada y recibirá el tratamiento laboral que legalmente corresponda.

Artículo 13. Organización y modificación de los horarios. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., en ejercicio de su facultad subordinante, podrá establecer y modificar horarios, turnos o distribuciones de jornada diferentes al horario general cuando así lo requieran los proyectos, obras, contratos, clientes o necesidades de la operación, dentro de los límites legales aplicables. Los cambios serán comunicados por un medio idóneo. La modificación de los horarios no implicará, por sí sola, una modificación de la remuneración, sin perjuicio de los recargos que legalmente se causen.

Artículo 14. Jornada flexible. La empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos horas se distribuya de manera variable entre cinco o seis días a la semana, garantizando siempre un día de descanso obligatorio.

En esta modalidad, la jornada diaria podrá comprender un mínimo de cuatro horas continuas y un máximo de nueve horas, sin que se cause trabajo suplementario cuando no se exceda el promedio de cuarenta y dos horas semanales y las labores se desarrollen dentro de la jornada ordinaria legal. Cuando parte de la jornada flexible se ejecute en horario nocturno, se reconocerá el recargo nocturno correspondiente. La adopción de esta modalidad deberá constar en un acuerdo entre las partes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	7 de 59

Artículo 15. Turnos sucesivos y jornadas especiales. Cuando las necesidades de la operación lo requieran, la empresa y los trabajadores podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos sucesivos que permitan operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que cada turno no exceda de seis horas diarias y treinta y seis horas semanales.

En esta modalidad no habrá lugar al recargo nocturno ni al recargo por trabajo en día de descanso obligatorio, pero el trabajador tendrá derecho al salario correspondiente a la jornada ordinaria y a un día de descanso remunerado.

La existencia de esta disposición no implica que CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. tenga actualmente implementado dicho sistema. Su aplicación requerirá la adopción efectiva del esquema, el acuerdo correspondiente y el cumplimiento de las condiciones legales.

Ningún trabajador podrá ser contratado para ejecutar dos turnos en un mismo día, salvo las excepciones expresamente previstas para labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 16. Trabajadores excluidos de la jornada máxima legal. Estarán excluidos de la regulación sobre jornada máxima únicamente los trabajadores que se encuentren comprendidos en alguna de las excepciones previstas por la legislación laboral, como los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, confianza o manejo. La exclusión de la jornada máxima no elimina el derecho a la desconexión laboral, a la protección de la salud ni a los demás derechos laborales aplicables, según la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO NOCTURNO Y TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 17. Trabajo diurno y nocturno. Trabajo diurno es el realizado entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p. m. Trabajo nocturno es el realizado entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m. del día siguiente. Cuando la jornada ordinaria o una parte de ella se desarrolle en horario nocturno, la empresa reconocerá el recargo correspondiente, aunque no se haya excedido la jornada ordinaria o la jornada máxima legal.

Artículo 18. Trabajo suplementario o de horas extras. Constituye trabajo suplementario o de horas extras el que exceda la jornada ordinaria convenida y, en todo caso, el que exceda la jornada máxima legal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	8 de 59

Las horas extras podrán ser diurnas o nocturnas, de acuerdo con la franja horaria dentro de la cual se ejecuten. Su realización deberá obedecer a necesidades del servicio y estará sujeta a los límites establecidos en la ley y en este reglamento.

Artículo 19. Autorización del trabajo suplementario. Ningún trabajador podrá laborar horas extras sin autorización previa de la Gerencia, del jefe inmediato o del cargo que la empresa designe para tal efecto, salvo que se presente una situación urgente, imprevisible o necesaria para evitar un perjuicio grave, caso en el cual el trabajador deberá informar lo ocurrido tan pronto como le sea posible.

La falta de autorización previa podrá constituir un incumplimiento de las instrucciones internas sobre organización de la jornada, y constituye una falta grave. La autorización que brinde la compañía para la realización de trabajo suplementario no requiere autorización previa del Ministerio del Trabajo.

Artículo 20. Límites del trabajo suplementario. Las horas extras diurnas o nocturnas no podrán exceder de dos horas diarias ni de doce horas semanales, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

Los responsables de autorizar el trabajo suplementario deberán verificar el cumplimiento de estos límites y evitar su utilización como mecanismo permanente de ampliación de la jornada ordinaria.

Artículo 21. Registro del trabajo suplementario. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. llevará un registro físico o electrónico del trabajo suplementario de cada trabajador, en el cual se indicará, como mínimo, su nombre, la actividad desarrollada, el número de horas laboradas y su carácter diurno o nocturno.

El trabajador deberá reportar de manera completa y oportuna el tiempo suplementario efectivamente laborado, utilizando el procedimiento o formato que establezca la empresa.

Artículo 22. Remuneración de recargos. El trabajo nocturno ordinario será remunerado con un recargo del treinta y cinco por ciento sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

La hora extra diurna será remunerada con un recargo del veinticinco por ciento sobre el valor de la hora ordinaria. La hora extra nocturna será remunerada con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre el valor de la hora ordinaria.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	9 de 59

El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o día festivo será remunerado con el recargo legal vigente, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador y de los demás recargos compatibles que se hayan causado según la jornada efectivamente ejecutada y la habitualidad del trabajo.

A partir del 1.º de julio de 2026, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio o festivo será del noventa por ciento. A partir del 1.º de julio de 2027 será del ciento por ciento.

Artículo 23. Pago del trabajo suplementario y de los recargos. El trabajo suplementario, el recargo nocturno y los recargos por trabajo en días de descanso obligatorio o festivos se pagarán con el salario del periodo en el cual se hayan causado o, a más tardar, con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO V

DESCANSO SEMANAL, DÍAS FESTIVOS Y DESCANSOS COMPENSATORIOS

Artículo 24. Día de descanso obligatorio. El domingo será el día ordinario de descanso obligatorio de los trabajadores de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.

Las partes podrán convenir por escrito, en el contrato de trabajo o mediante otrosí, que el día de descanso obligatorio sea diferente al domingo. En ausencia de acuerdo escrito, se presumirá que el día de descanso es el domingo.

El descanso semanal tendrá una duración mínima de veinticuatro horas consecutivas, sin perjuicio de las excepciones legalmente autorizadas.

Artículo 25. Trabajo en días de descanso obligatorio y festivos. La empresa podrá requerir la prestación del servicio en días de descanso obligatorio o festivos cuando las necesidades de los proyectos, clientes, obras o actividades operativas así lo exijan.

El trabajo realizado en tales días será remunerado con el recargo legal aplicable y/o dará lugar al descanso compensatorio, conforme a los casos previstos por la ley.

Cuando el día de descanso obligatorio coincida con otro día de descanso remunerado, el trabajador que preste sus servicios tendrá derecho a un solo recargo por este concepto, sin perjuicio de los recargos nocturnos o suplementarios que adicionalmente se causen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	10 de 59

Artículo 26. Trabajo ocasional y habitual en día de descanso obligatorio. El trabajo en día de descanso obligatorio será ocasional cuando el trabajador labore hasta dos días de descanso obligatorio durante el respectivo mes calendario. Será habitual cuando labore tres o más días de descanso obligatorio en el mismo periodo.

El trabajador que labore ocasionalmente en su día de descanso obligatorio tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución legal en dinero.

El trabajador que labore habitualmente en su día de descanso obligatorio tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del pago del recargo correspondiente.

Artículo 27. Aviso de trabajo habitual en día de descanso obligatorio. Cuando se requiera la prestación habitual o permanente de servicios en día de descanso obligatorio, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. publicará, en el lugar y con la antelación establecidos por la ley, la relación del personal requerido y el día y las horas del descanso compensatorio correspondiente, dependiendo de la habitualidad del trabajo realizado en dichos días.

La empresa podrá complementar dicha publicación mediante los canales internos de comunicación que considere pertinentes.

Artículo 28. Descanso compensatorio. El descanso compensatorio, cuando haya lugar a este, se concederá en un día laborable de la semana siguiente o en la oportunidad legalmente procedente, atendiendo la programación de la empresa y garantizando su disfrute efectivo.

Artículo 29. Suspensión de actividades en días no reconocidos como festivos. Cuando la empresa suspenda las labores con ocasión de una festividad o circunstancia que no corresponda a un día de descanso obligatorio reconocido por la ley, el tiempo será remunerado como si se hubiese laborado, salvo que exista acuerdo previo y expreso sobre su compensación o que esta se encuentre autorizada por la legislación laboral.

El tiempo utilizado para compensar dicha suspensión no constituirá trabajo suplementario cuando se ejecute dentro de las condiciones legalmente permitidas.

Artículo 30. Causación y programación de las vacaciones. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	11 de 59

La época de disfrute será determinada por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., de oficio o teniendo en consideración la solicitud del trabajador, sin perjudicar la prestación del servicio ni la efectividad del descanso. Las vacaciones deberán concederse, a más tardar, dentro del año siguiente a su causación, y la empresa comunicará al trabajador la fecha de inicio con una anticipación no inferior a quince (15) días.

La presentación de una solicitud por parte del trabajador no implicará la aprobación automática de las fechas propuestas, las cuales estarán sujetas a la programación y necesidades de la empresa.

Artículo 31. Interrupción y acumulación. Cuando se presente una causa justificada que interrumpa el disfrute de las vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudar el periodo pendiente.

En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no serán acumulables. Las partes podrán convenir la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años.

La acumulación podrá extenderse hasta por cuatro (4) años respecto de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o manejo, y de trabajadores extranjeros que presten sus servicios en lugares diferentes de la residencia de sus familiares.

Todo acuerdo de acumulación deberá constar por escrito y quedará sujeto a las condiciones y límites previstos en la legislación laboral.

Artículo 32. Compensación de vacaciones en dinero. Durante la vigencia del contrato de trabajo, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud de este último, la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas.

La solicitud del trabajador no obligará a la empresa a aceptar la compensación. En caso de aprobarse, deberá definirse el periodo que será compensado y aquel que será disfrutado efectivamente.

Cuando termine el contrato de trabajo sin que el trabajador haya disfrutado total o parcialmente las vacaciones causadas, procederá su compensación en dinero de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 33. Remuneración y registro de las vacaciones. Durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar el descanso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	12 de 59

Para la liquidación se excluirán el valor del trabajo suplementario y el correspondiente al trabajo en días de descanso obligatorio. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior a la fecha de su disfrute o durante el tiempo efectivamente laborado cuando este sea inferior.

Cuando se haya pactado válidamente un salario integral, las vacaciones se liquidarán sobre la totalidad de la remuneración correspondiente.

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. llevará un registro físico o electrónico en el que consten la fecha de ingreso del trabajador, los periodos causados, las fechas de inicio y terminación del descanso, los días compensados y la remuneración reconocida.

Parágrafo. Cuando termine el contrato, la compensación de las vacaciones pendientes se liquidará conforme al salario y a las reglas legales aplicables al trabajador al momento de la terminación.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

Artículo 34. Permisos y licencias remuneradas. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos y licencias remuneradas necesarios en los siguientes eventos:

- Para el ejercicio del derecho al sufragio y el disfrute de los descansos compensatorios electorales legalmente procedentes.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como el suceso personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como el caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que el trabajador avise oportunamente y que el número de personas ausentes no afecte el funcionamiento de la empresa.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, cuando se informe a la empresa y se aporte el soporte correspondiente, incluidas las relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	13 de 59

f) Para asistir, en calidad de acudiente, a obligaciones escolares respecto de las cuales el centro educativo requiera expresamente la presencia del trabajador.

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales cuya comparecencia sea obligatoria.

h) En los demás eventos en que una disposición legal establezca expresamente un permiso o licencia remunerada.

Los permisos se limitarán al tiempo estrictamente necesario para atender la situación que los origina, de acuerdo con su naturaleza, duración y los soportes presentados. El artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, incorporó expresamente las citas médicas de urgencia o con especialistas, las obligaciones escolares como acudiente y las citaciones judiciales, administrativas y legales.

Artículo 35. Solicitud, aviso y acreditación. Salvo que la naturaleza del evento no lo permita, todo permiso deberá solicitarse previamente por el medio establecido por la empresa, indicando su motivo y duración estimada, y acompañarse de los documentos que acrediten su procedencia.

En situaciones urgentes o de grave calamidad doméstica, el trabajador deberá informar a la empresa tan pronto como las circunstancias lo permitan y entregar posteriormente los soportes correspondientes.

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá verificar la autenticidad, pertinencia y alcance de los documentos aportados, así como solicitar las aclaraciones razonablemente necesarias. El trabajador deberá emplear el permiso únicamente para la finalidad autorizada y reintegrarse a sus labores una vez desaparezca la causa que justificó su ausencia.

La ausencia que no haya sido autorizada o que no se encuentre debidamente acreditada será tratada como injustificada, no generará remuneración por el tiempo no laborado y podrá dar lugar a la actuación disciplinaria correspondiente. La presentación de información o documentos falsos se sujetará al régimen de faltas graves previsto en este reglamento para cuyo efecto se cataloga como tal.

Artículo 36. Licencias de maternidad, paternidad y parentales. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. reconocerá las licencias de maternidad y paternidad, incluidas las aplicables por adopción, durante el término y bajo las condiciones previstas en la legislación vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	14 de 59

La licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial procederán únicamente cuando se acrediten los requisitos, certificaciones, comunicaciones y acuerdos exigidos legalmente.

El trabajador deberá informar oportunamente la fecha probable del parto, nacimiento o entrega oficial del menor y aportar los documentos requeridos para el reconocimiento de la prestación económica ante la entidad correspondiente.

Artículo 37. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, así como del hijo, padre o madre de crianza cuya condición se encuentre acreditada conforme a la ley, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea la modalidad de su contrato de trabajo.

El trabajador deberá informar el fallecimiento tan pronto como las circunstancias lo permitan y presentar, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, los documentos expedidos por la autoridad competente que acrediten el hecho y el vínculo correspondiente. La omisión injustificada de presentar los documentos dentro del término legal constituirá falta grave. También constituirá falta grave la presentación de documentos falsos o adulterados, así como la consignación o entrega deliberada de datos o información materialmente inexacta o contraria a la realidad.

La licencia por luto es independiente del permiso por grave calamidad doméstica y no dará lugar al reconocimiento simultáneo de ambos beneficios por el mismo hecho.

Artículo 38. Incapacidades y ausencias por razones de salud. El trabajador deberá informar a la empresa, tan pronto como le sea posible, la expedición de una incapacidad médica y remitir el documento correspondiente por el canal establecido.

La incapacidad deberá provenir de una entidad o profesional habilitado y cumplir los requisitos necesarios para su reconocimiento o validación por parte de la EPS, la ARL o la entidad que corresponda. La empresa podrá realizar las verificaciones administrativas legalmente permitidas, para cuyo efecto podrá exigir la información necesaria para establecer la incapacidad, sus fechas y las recomendaciones laborales aplicables.

La ausencia por enfermedad que no se encuentre respaldada por una incapacidad válida, un permiso legal o una autorización de la empresa será tratada como injustificada, sin perjuicio de que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	15 de 59

el trabajador aporte posteriormente los elementos que correspondan dentro del procedimiento aplicable.

Artículo 39. Permisos y licencias no establecidos legalmente. Los permisos o licencias que no sean obligatorios por disposición legal podrán ser concedidos o negados por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., atendiendo la justificación presentada, la duración solicitada y las necesidades del servicio. Cuando sean autorizados, la empresa determinará por escrito si tendrán carácter remunerado, no remunerado o si el tiempo podrá ser compensado mediante acuerdo con el trabajador, dentro de los límites de la jornada laboral.

La concesión ocasional de un permiso extralegal no generará automáticamente un derecho adquirido, una práctica obligatoria ni el deber de conceder permisos semejantes en circunstancias posteriores.

CAPÍTULO VII

SALARIO, PERÍODOS, LUGAR Y FORMA DE PAGO

Artículo 40. Salario y modalidades de remuneración. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. y sus trabajadores podrán convenir libremente el salario en sus diferentes modalidades, respetando en todo caso el salario mínimo legal o convencional aplicable y las demás condiciones establecidas en la legislación laboral.

El salario correspondiente a cada trabajador será el convenido en su contrato de trabajo, otrosí o documento válido que lo modifique. La denominación asignada a un pago no determinará por sí sola su naturaleza salarial, la cual se establecerá de acuerdo con su finalidad y con las disposiciones legales aplicables.

Cuando proceda y se cumplan las condiciones legales, la empresa y el trabajador podrán pactar por escrito un salario integral. Este deberá comprender el salario ordinario y el factor prestacional legal correspondiente, sin incluir las vacaciones. El salario integral solamente será válido cuando reúna los requisitos y límites establecidos en el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 41. Período, día y hora de pago. El salario se pagará por períodos **QUINCENALES**, iguales y vencidos.

El pago se efectuará en las siguientes fechas:

Primera fecha de pago: el pago se efectuará el día 20 de cada mes, correspondiente al período comprendido entre el día 1 y el día 15 del mismo mes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	16 de 59

Segunda fecha de pago: el pago se efectuará el día 5 del mes siguiente, correspondiente al período comprendido entre el día 16 y el último día del mes anterior.

Artículo 42. Lugar y medio de pago. El salario será pagado directamente al trabajador mediante **TRANSFERENCIA A LA CUENTA BANCARIA INFORMADA POR EL TRABAJADOR.**

Cuando el pago se efectúe mediante transferencia bancaria, se entenderá realizado con la consignación o abono en la cuenta registrada por el trabajador. Este deberá informar oportunamente cualquier modificación de la información necesaria para efectuar el pago.

Excepcionalmente, el pago podrá realizarse directamente al trabajador por otro medio legalmente admisible o a la persona que este autorice por escrito, cuando las circunstancias así lo requieran.

En caso de terminación del contrato de trabajo, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá efectuar el pago de los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás acreencias resultantes de la liquidación definitiva mediante transferencia o consignación a la última cuenta bancaria registrada por el trabajador para el pago de nómina, aun cuando este no comparezca a recibir la liquidación, no atienda las comunicaciones remitidas o no suscriba el documento correspondiente. La empresa dejará constancia del pago y remitirá al trabajador, a través de alguno de los canales de contacto registrados, el detalle de la liquidación y el respectivo soporte.

Artículo 43. Pago del trabajo suplementario y de los recargos. El trabajo suplementario, el recargo nocturno y los recargos por trabajo en días de descanso obligatorio o festivos serán pagados con el salario del período en el cual se hayan causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente, conforme a la legislación vigente.

La autorización, registro, reconocimiento y pago de estos conceptos se regirán por lo previsto en el capítulo sobre trabajo suplementario, nocturno y en días de descanso obligatorio, evitando reproducir nuevamente sus reglas dentro de este capítulo.

Artículo 44. Deducciones, retenciones y compensaciones. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. efectuará del salario y de las prestaciones sociales las deducciones, retenciones y compensaciones autorizadas por la ley, ordenadas por autoridad competente o previamente autorizadas por escrito por el trabajador, dentro de los límites legales aplicables.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	17 de 59

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 45. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. implementará y mantendrá el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la naturaleza de sus actividades, el tamaño de la empresa, los peligros identificados y la normativa vigente.

Los trabajadores deberán cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, permisos de trabajo, estándares e instrucciones del SG-SST que les hayan sido comunicados, así como participar en las actividades de inducción, capacitación, prevención, preparación y respuesta ante emergencias que correspondan a sus funciones.

La empresa podrá establecer y modificar las medidas de prevención y control que resulten necesarias para gestionar los riesgos laborales, sin que dichas modificaciones requieran reformar el presente reglamento, siempre que sean legítimas, se encuentren relacionadas con la operación y sean oportunamente comunicadas. El Decreto 1072 de 2015 obliga al empleador a implementar el SG-SST y atribuye a los trabajadores el deber de cumplir sus normas, reglamentos e instrucciones.

Artículo 46. Obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud. Los trabajadores deberán procurar el cuidado integral de su salud; suministrar información clara, veraz y completa que resulte necesaria para la gestión de los riesgos laborales; utilizar correctamente los elementos de protección personal; cumplir las instrucciones de seguridad; mantener vigentes las certificaciones o habilitaciones exigidas para sus labores; e informar oportunamente accidentes, incidentes, condiciones inseguras, fallas de equipos y situaciones que puedan comprometer la integridad de las personas, los bienes o la operación.

Ningún trabajador podrá retirar, alterar, desactivar o eludir elementos de protección, dispositivos de seguridad, señalización, bloqueos, controles de acceso, permisos de trabajo o medidas preventivas establecidas por la empresa o por el responsable de la actividad.

Parágrafo. Para los efectos del numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, podrá constituir falta grave el incumplimiento de las instrucciones, reglamentos o determinaciones de prevención de riesgos que hayan sido previamente comunicados por escrito, cuando la conducta exponga de manera relevante la vida, salud o integridad de las personas, comprometa una operación o proyecto, ocasione un accidente o incidente grave, o desconozca deliberadamente una medida de seguridad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	18 de 59

Artículo 47. Actividades de riesgo y medidas preventivas. Las labores eléctricas, trabajos en alturas, conducción de vehículos, intervención de redes, cableado estructurado, fibra óptica, centros de datos, sistemas de seguridad, herramientas, equipos energizados y demás actividades que impliquen riesgos especiales solo podrán ser ejecutadas por trabajadores autorizados, capacitados y habilitados, con los permisos, procedimientos y elementos de protección definidos para cada actividad.

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá suspender inmediatamente una labor, restringir el ingreso a un área, inmovilizar equipos, retirar preventivamente a un trabajador de una actividad o adoptar cualquier otra medida necesaria cuando identifique un incumplimiento de seguridad, una condición peligrosa o la ausencia de los requisitos exigidos para desarrollar la tarea.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y no impedirán que la empresa adelante posteriormente la actuación disciplinaria correspondiente cuando existan elementos que permitan atribuir el hecho al trabajador.

Artículo 48. Evaluaciones médicas ocupacionales. Los trabajadores deberán asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso, de retorno laboral, posteriores a incapacidad o a aquellas otras que resulten procedentes conforme a la normativa vigente y a los riesgos asociados al cargo.

El trabajador deberá suministrar al profesional evaluador información clara, veraz y completa y cumplir las restricciones, recomendaciones y medidas médico-laborales que sean formalmente comunicadas a la empresa. La inasistencia o negativa injustificada a una evaluación ocupacional legalmente procedente podrá ser investigada disciplinariamente.

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. conocerá únicamente los conceptos de aptitud, restricciones, recomendaciones y condiciones necesarias para la gestión laboral y preventiva. Los diagnósticos, tratamientos y demás información clínica permanecerán sometidos a reserva.

Artículo 49. Accidentes, incidentes y emergencias. Todo accidente o incidente ocurrido con causa o con ocasión del trabajo deberá ser informado inmediatamente al jefe correspondiente o al responsable designado por la empresa, salvo que las circunstancias impidan realizar el reporte en ese momento.

El trabajador deberá colaborar con la atención de la emergencia, la preservación de evidencias, el suministro de información y la investigación correspondiente, siempre que ello resulte compatible con su estado de salud y las instrucciones impartidas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	19 de 59

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. dispondrá la prestación de los primeros auxilios y efectuará los reportes, investigaciones y demás actuaciones que correspondan conforme a la legislación vigente. La empresa podrá impartir instrucciones para conservar el lugar del evento y restringir su alteración, salvo cuando resulte necesario auxiliar a las personas, controlar un riesgo o evitar un daño mayor. La investigación de los incidentes y accidentes deberá realizarse conforme al SG-SST y a la regulación aplicable, incluida la Resolución 1401 de 2007, mientras permanezca vigente.

CAPÍTULO IX

ORDEN JERÁRQUICO, REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR Y RECLAMACIONES

Artículo 50. Orden jerárquico. Para efectos de la dirección, organización y coordinación de las actividades laborales, el orden jerárquico de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. será el siguiente:

1. Representante Legal.
2. Suplente del Representante Legal, cuando se encuentre ejerciendo las funciones correspondientes.

Los trabajadores deberán atender las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por quienes ejerzan autoridad dentro de la estructura definida por la empresa, de acuerdo con sus funciones y ámbito de competencia.

Parágrafo primero. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá modificar su estructura organizacional, crear, suprimir, fusionar o reemplazar cargos y reasignar líneas de reporte conforme a sus necesidades administrativas y operativas. Tales modificaciones serán comunicadas a los trabajadores a quienes resulten aplicables y no constituirán, por sí solas, una modificación del contrato de trabajo ni exigirán la reforma del presente reglamento, salvo cuando alteren el contenido mínimo que legalmente deba constar en él.

Parágrafo segundo. La ubicación de un cargo dentro del orden jerárquico no le confiere automáticamente facultad para contratar, modificar condiciones laborales, conciliar derechos, imponer sanciones, terminar contratos o comprometer a la empresa. Estas atribuciones corresponderán exclusivamente a quienes las tengan por disposición legal, estatutaria, reglamentaria o por delegación expresa del empleador.

Artículo 51. Representantes del empleador. Son representantes de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. y la obligan frente a sus trabajadores quienes tengan dicha calidad conforme a la ley, los estatutos, el presente reglamento o una delegación válida, así como quienes ejerzan efectivamente funciones de dirección o administración o desarrollen actos de representación con aquiescencia expresa del empleador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	20 de 59

La asignación de funciones de coordinación técnica, liderazgo operativo, supervisión de una actividad o responsabilidad sobre un proyecto no implica, por sí sola, la facultad de representar jurídicamente a la empresa o adoptar decisiones laborales por fuera de las atribuciones asignadas al respectivo cargo.

Artículo 52. Autoridad disciplinaria. El orden jerárquico no otorga, por sí solo, competencia para imponer sanciones disciplinarias.

La apertura de las actuaciones, la adopción de decisiones disciplinarias y la resolución de los recursos corresponderán exclusivamente a los cargos definidos por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. en el capítulo sobre procedimiento disciplinario o a quienes reciban delegación expresa para cada actuación.

Artículo 53. Presentación y trámite de reclamaciones laborales. Los trabajadores podrán presentar las reclamaciones relacionadas con la ejecución del contrato, salario, jornada, permisos, condiciones de trabajo o aplicación del presente reglamento ante su jefe inmediato o ante el área administrativa, utilizando los canales definidos por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.

La reclamación deberá identificar su objeto y suministrar la información o los soportes necesarios para su revisión. El jefe inmediato resolverá los asuntos comprendidos dentro de sus atribuciones o los remitirá al cargo competente. La respuesta o determinación correspondiente será comunicada al trabajador por un medio idóneo.

La presentación de una reclamación no suspenderá el cumplimiento de las obligaciones laborales, instrucciones, horarios, procedimientos o medidas impartidas por la empresa, salvo decisión expresa del empleador o disposición legal aplicable.

Parágrafo. Las quejas por presunto acoso laboral, acoso sexual, discriminación, Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos y los recursos contra decisiones disciplinarias se tramitarán por las rutas especiales previstas en este reglamento o en las políticas correspondientes.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 54. Obligaciones generales del empleador. Son obligaciones especiales de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., además de las establecidas en la ley, en los contratos de trabajo y en las demás disposiciones aplicables, las siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	21 de 59

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación válida en contrario, los instrumentos, herramientas, equipos y materiales razonablemente necesarios para la realización de las labores contratadas.
2. Procurar lugares de trabajo apropiados y suministrar los elementos de protección requeridos de acuerdo con los peligros identificados y los riesgos asociados a cada labor.
3. Adoptar y mantener las medidas necesarias para proteger la seguridad y salud de los trabajadores, prevenir accidentes y enfermedades laborales y prestar oportunamente los primeros auxilios cuando resulte necesario.
4. Pagar la remuneración convenida en las condiciones, periodos y oportunidades establecidos en el contrato de trabajo, en este reglamento y en la legislación laboral.
5. Guardar respeto por la dignidad, intimidad, honra, buen nombre, creencias y sentimientos de los trabajadores.
6. Conceder los permisos, licencias y descansos remunerados previstos en la ley y en el presente reglamento, previa observancia de los requisitos legalmente aplicables.
7. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar oportunamente las cotizaciones y aportes a su cargo.
8. Expedir, a solicitud del trabajador y al finalizar el contrato, la certificación laboral en la que consten el tiempo de servicio, la naturaleza de la labor y el salario devengado.
9. Ordenar y facilitar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales que resulten legalmente procedentes, preservando la confidencialidad de la historia clínica y de la información médica.
10. Llevar los registros que exija la legislación laboral, especialmente los correspondientes a vacaciones, trabajo suplementario y demás materias sometidas a control documental.
11. Implementar los ajustes razonables que requieran los trabajadores con discapacidad para acceder, desarrollar y mantener su trabajo, atendiendo las circunstancias concretas, la naturaleza del cargo y las condiciones de la organización.
12. Adoptar medidas de prevención y atención frente a la discriminación, la violencia, el acoso laboral, el acoso sexual y las represalias derivadas de la presentación de quejas o denuncias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	22 de 59

13. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, dentro del respeto por los derechos mínimos, la dignidad y las garantías constitucionales y legales de los trabajadores.

Artículo 55. Prohibiciones del empleador. Se prohíbe a CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. y a quienes ejerzan funciones de representación, dirección o supervisión:

1. Deducir, retener o compensar sumas del salario o de las prestaciones sociales durante la vigencia del contrato, por fuera de los eventos autorizados por la ley, sin autorización válida del trabajador o sin orden de autoridad competente.
2. Exigir o recibir dinero, dádivas o beneficios del trabajador como condición para su admisión, permanencia, promoción o reconocimiento de derechos laborales.
3. Limitar, presionar u obstaculizar el ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
4. Imponer obligaciones de carácter político o religioso, impedir el ejercicio del sufragio o ejercer presiones sobre las convicciones personales de los trabajadores.
5. Utilizar certificaciones laborales, signos, referencias o sistemas de información destinados a perjudicar las posibilidades de empleo futuro de un trabajador.
6. Ejecutar o autorizar actos que vulneren o restrinjan ilegalmente los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
7. Discriminar en el acceso, permanencia, remuneración, asignación de funciones, promoción, formación o terminación del empleo por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, nacionalidad, origen familiar, religión, opinión política, discapacidad, condición de salud, situación familiar, edad o cualquier otro criterio constitucional o legalmente prohibido.
8. Ejecutar, tolerar o propiciar conductas de violencia, acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género dentro del mundo del trabajo.
9. Adoptar represalias contra quien formule de buena fe una petición, queja o denuncia, participe como testigo, solicite una medida de protección o intervenga en un procedimiento interno o ante una autoridad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	23 de 59

10. Desconocer las garantías de debido proceso cuando se pretenda imponer una sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 56. Obligaciones generales de los trabajadores. Son obligaciones especiales de los trabajadores de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., además de las establecidas en la ley, el contrato de trabajo y las demás disposiciones válidamente aplicables:

1. Realizar personalmente la labor contratada, en los términos convenidos, y abstenerse de delegar o permitir que otra persona ejecute sus funciones sin autorización del empleador.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. o por sus representantes, conforme al orden jerárquico establecido, siempre que se relacionen con el trabajo y no desconozcan la dignidad, la seguridad, la salud o los derechos mínimos del trabajador.
3. Ejecutar las funciones principales del cargo y las actividades conexas, accesorias o complementarias que razonablemente se relacionen con ellas, siempre que sean compatibles con sus capacidades, formación, condiciones de salud y categoría laboral, y no impliquen una desmejora injustificada.
4. Cumplir la jornada, los horarios, turnos, lugares de trabajo y programaciones que le hayan sido asignados conforme a la ley, al contrato y al presente reglamento.
5. Presentarse oportunamente en condiciones adecuadas para prestar el servicio, permanecer en el lugar asignado durante la jornada y registrar de manera completa y veraz las horas de ingreso, salida, pausas, desplazamientos o demás controles de tiempo implementados por la empresa.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato o al responsable designado cualquier circunstancia que impida o retrase su asistencia, permanencia o cumplimiento de la jornada y entregar los soportes que legal y razonablemente correspondan.
7. Atender la programación de trabajo suplementario, nocturno, en días festivos o de descanso obligatorio cuando haya sido legítimamente dispuesta por la empresa, se encuentre dentro de los límites legales y no exista una circunstancia justificada que impida su ejecución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	24 de 59

8. Ejecutar las labores con diligencia, cuidado, eficiencia, calidad, honestidad, buena fe y colaboración, conforme a las condiciones objetivas del cargo, los recursos suministrados y los estándares previamente comunicados.
9. Cumplir los plazos, niveles de calidad, indicadores y objetivos razonables que hayan sido definidos y comunicados para el cargo, informando oportunamente cualquier circunstancia objetiva que impida su cumplimiento.
10. Elaborar y entregar de manera completa, exacta, oportuna y verificable los informes, registros, planillas, actas, reportes, cuentas, soportes técnicos, formatos de calidad y demás documentos que correspondan a sus funciones.
11. Suministrar información veraz, completa y oportuna en las actuaciones laborales, administrativas, operativas, contables, comerciales, de seguridad y salud en el trabajo o disciplinarias en las que deba intervenir.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural derivado del uso legítimo, los equipos, herramientas, vehículos, materiales, documentos, dispositivos, credenciales, uniformes y demás bienes que le hayan sido entregados o confiados.
13. Utilizar los bienes y recursos suministrados únicamente para las actividades autorizadas, aplicando las medidas de cuidado, seguridad y conservación establecidas por la empresa.
14. Informar inmediatamente sobre la pérdida, daño, deterioro, falla, uso irregular o riesgo que afecte los bienes, herramientas, equipos, vehículos, materiales, documentos o información bajo su responsabilidad.
15. Devolver oportunamente los bienes, documentos, archivos, credenciales, anticipos, saldos y demás elementos entregados por la empresa cuando sean requeridos, cambie la asignación o termine la relación laboral.
16. Legalizar dentro de los plazos y conforme a los procedimientos comunicados los anticipos, gastos de viaje, cajas menores, compras, recaudos, materiales, herramientas o dineros que le hayan sido confiados con ocasión del cargo.
17. Guardar reserva sobre la información confidencial, técnica, comercial, contractual, financiera, estratégica, tecnológica, personal o de seguridad a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, sin perjuicio del derecho a formular denuncias, ejercer derechos laborales o atender requerimientos de autoridad competente.
18. Proteger los datos personales y la información sometida a reserva, evitando su consulta, reproducción, transmisión, modificación, eliminación o utilización por fuera de las autorizaciones y finalidades correspondientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	25 de 59

19. Utilizar adecuadamente los equipos, sistemas, redes, correos electrónicos, plataformas, contraseñas y credenciales asignadas, cumplir las medidas de seguridad informática y reportar inmediatamente cualquier acceso, pérdida, alteración o incidente.
20. Abstenerse de compartir contraseñas, permitir accesos no autorizados o utilizar la identidad, cuenta, firma, credencial o autorización asignada a otra persona.
21. Cumplir las normas, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y protocolos legítimamente adoptados por la empresa, siempre que hayan sido previamente comunicados, sean accesibles para el trabajador, guarden relación con su labor y no contravengan la ley, el contrato o el presente reglamento.
22. Cumplir las reglas de acceso, seguridad, confidencialidad, identificación y coordinación que resulten aplicables cuando preste servicios en instalaciones de clientes, obras, proyectos o lugares administrados por terceros, siempre que hayan sido previamente comunicadas y sean compatibles con la ley.
23. Mantener vigentes las licencias, matrículas, permisos, certificaciones o habilitaciones legalmente necesarias para el ejercicio del cargo e informar inmediatamente cualquier suspensión, vencimiento, restricción o pérdida que afecte la posibilidad de ejecutar sus funciones.
24. Tratar con respeto a superiores, compañeros, subordinados, clientes, proveedores, contratistas, autoridades y demás personas con las que se relacione con ocasión del trabajo.
25. Abstenerse de realizar actos de discriminación, violencia, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, intimidación, amenaza, represalia o trato degradante dentro del mundo del trabajo.
26. Observar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizar correctamente los elementos de protección personal, participar en las capacitaciones obligatorias y cumplir las medidas preventivas establecidas para las actividades que desarrolle.
27. Informar de manera inmediata, cuando sea posible, los accidentes, incidentes, condiciones inseguras, actos inseguros, fallas en los equipos o situaciones que puedan comprometer la salud, seguridad o integridad de cualquier persona.
28. Abstenerse de ejecutar actividades para las cuales no cuente con autorización, formación, certificación, aptitud o elementos de protección suficientes, e informar oportunamente dicha circunstancia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	26 de 59

29. Asistir y participar diligentemente en las capacitaciones, inducciones, reinducciones, reuniones y actividades programadas por la empresa que guarden relación directa con el trabajo, la operación, el cumplimiento normativo o la Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Colaborar razonablemente con las investigaciones internas, auditorías, inventarios, verificaciones, inspecciones, actuaciones disciplinarias y requerimientos de autoridad relacionados con hechos de los cuales tenga conocimiento, sin perjuicio de su derecho de defensa y de no autoincriminación.
31. Comunicar oportunamente los hechos, riesgos, errores, irregularidades o incumplimientos de los que tenga conocimiento y que puedan generar daños, pérdidas, sanciones, incumplimientos contractuales o afectaciones para la empresa, sus trabajadores, clientes o terceros.
32. Informar cualquier conflicto de interés real o potencial que pueda afectar la imparcialidad, independencia o adecuado ejercicio de sus funciones.
33. Abstenerse de comprometer a la empresa, adquirir obligaciones, emitir certificaciones, realizar ofertas, conceder descuentos, recibir dineros, efectuar compras o asumir compromisos frente a terceros sin contar con las facultades o autorizaciones correspondientes.
34. Cumplir los procedimientos definidos para el manejo, custodia, recaudo, consignación, entrega, legalización y rendición de cuentas sobre dineros, títulos, documentos, materiales o bienes recibidos en ejercicio del cargo.
35. Mantener actualizados sus datos de contacto y la información estrictamente necesaria para la administración de la relación laboral, nómina, seguridad social y comunicaciones legales.
36. Informar oportunamente las restricciones médico-laborales, recomendaciones ocupacionales o circunstancias que puedan afectar de manera relevante y verificable la ejecución segura del cargo, preservando la reserva de la información clínica.
37. Someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales legalmente procedentes y cumplir las recomendaciones o restricciones laborales emitidas por el personal de salud competente, sin que esta obligación comprenda la imposición de tratamientos médicos.
38. Portar y utilizar adecuadamente la identificación, dotación, uniforme o elementos asignados cuando sean necesarios para el ingreso, la seguridad, la identificación frente a clientes o la ejecución de la labor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	27 de 59

39. Mantener una conducta leal frente a la empresa y abstenerse de utilizar para beneficio propio o de terceros las oportunidades, relaciones, información o recursos conocidos por razón del cargo.
40. Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente de la naturaleza del contrato, de las funciones asignadas y de las disposiciones legales aplicables, siempre que sean determinadas, legítimas, razonables y previamente conocidas por el trabajador.

Parágrafo. Para los efectos previstos en el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se considerará falta grave la violación de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo cuando la conducta sea dolosa o gravemente culposa; implique desobediencia deliberada de una orden legítima impartida por el empleador o sus representantes; comprometa o exponga de manera grave la seguridad o salud de las personas, la continuidad de la operación, el cumplimiento de un proyecto o contrato, los bienes, dineros, herramientas, vehículos, sistemas, información confidencial o datos personales bajo responsabilidad del trabajador; ocasione o pueda razonablemente ocasionar un perjuicio material, operativo, contractual, sancionatorio, comercial o reputacional para la empresa, sus clientes o terceros; involucre falsedad, adulteración, ocultamiento, apropiación, abuso de confianza o incumplimiento de un deber esencial asociado al cargo; o constituya reincidencia en el incumplimiento de una obligación respecto de la cual el trabajador haya sido previamente requerido o sancionado. La configuración de la falta grave deberá determinarse atendiendo las circunstancias concretas, la culpabilidad, el daño o riesgo generado, las funciones desempeñadas, los antecedentes del trabajador y los principios de razonabilidad y proporcionalidad, previa observancia del procedimiento y de las garantías de defensa previstas en este reglamento.

Artículo 57. Obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los trabajadores deberán procurar el cuidado integral de su salud; suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud cuando sea necesaria para la gestión de los riesgos laborales; cumplir las normas, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; utilizar adecuadamente los elementos de protección personal; participar en las actividades de capacitación; e informar oportunamente los accidentes, incidentes, condiciones inseguras y situaciones que puedan representar peligro para las personas, instalaciones, equipos o bienes.

El trabajador deberá abstenerse de ejecutar labores para las cuales no se encuentre autorizado, capacitado o habilitado, especialmente cuando impliquen manejo de electricidad, alturas, vehículos, herramientas, equipos o actividades de riesgo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	28 de 59

Esta disposición resulta especialmente relevante frente a la actividad de instalaciones eléctricas, telecomunicaciones y ejecución de proyectos de CERTIFIBRA. Su incumplimiento no producirá automáticamente la terminación del contrato: la consecuencia dependerá del riesgo generado, la culpabilidad, la gravedad concreta y el procedimiento aplicable.

Artículo 58. Confidencialidad y reserva de la información. Los trabajadores deberán cumplir las obligaciones de confidencialidad, reserva, seguridad de la información y protección de datos previstas en el Capítulo XV del presente reglamento, así como en los contratos, políticas, protocolos e instrucciones internas aplicables que hayan sido comunicados por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. El incumplimiento de estas obligaciones se evaluará conforme al régimen de faltas y sanciones establecido en este reglamento y podrá constituir falta grave en los eventos previstos en el artículo correspondiente del Capítulo XV.

Artículo 59. Uso de equipos, sistemas y recursos empresariales. Los equipos, vehículos, herramientas, cuentas de correo, sistemas de información, credenciales, redes y demás recursos suministrados por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. deberán utilizarse principalmente para el cumplimiento de las funciones laborales y conforme a las medidas de seguridad comunicadas por la empresa.

Los trabajadores deberán proteger las contraseñas y credenciales asignadas, abstenerse de compartirlas sin autorización, evitar la instalación de programas o la conexión de dispositivos no autorizados y reportar oportunamente los incidentes de seguridad, pérdida, daño o acceso irregular.

Artículo 60. Deber de colaboración e información. Los trabajadores deberán colaborar razonablemente en las investigaciones internas, auditorías, verificaciones de seguridad y procedimientos disciplinarios relacionados con hechos de los cuales tengan conocimiento, respetando la confidencialidad y suministrando información veraz. La negativa a firmar una comunicación no impedirá su notificación y podrá dejarse constancia de dicha circunstancia.

Artículo 61. Prohibiciones generales de los trabajadores. Además de las prohibiciones establecidas en la ley, en los contratos de trabajo y en las demás disposiciones legítimamente aplicables, se prohíbe a los trabajadores de **CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.:**

1. Faltar al trabajo, llegar tarde, retirarse antes de finalizar la jornada, abandonar el lugar asignado o ausentarse durante la jornada sin justa causa, permiso o autorización correspondiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	29 de 59

2. Omitir, alterar o registrar de manera inexacta la hora de ingreso, salida, pausas, desplazamientos, trabajo suplementario o cualquier otra novedad relacionada con la jornada laboral.
3. Registrar la asistencia de otro trabajador, permitir que otra persona registre la propia o suministrar las claves, credenciales o medios utilizados para el control de asistencia.
4. Cambiar unilateralmente el horario, turno, lugar de trabajo, programación, ruta, proyecto o actividad asignada, salvo que exista una situación urgente de seguridad que justifique la actuación y sea informada inmediatamente.
5. Desobedecer, incumplir o retardar injustificadamente las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por el empleador o sus representantes, relacionadas con la ejecución del trabajo, la operación, el servicio, la seguridad o la atención de clientes.
6. Negarse injustificadamente a ejecutar funciones propias del cargo o actividades conexas, complementarias o razonablemente relacionadas con este, cuando hayan sido legítimamente asignadas.
7. Suspender, interrumpir, retardar o disminuir deliberadamente la ejecución de las labores, salvo que exista una causa legal, una condición objetiva de riesgo o el ejercicio legítimo de un derecho laboral o colectivo.
8. Dormir durante la jornada o permanecer deliberadamente inactivo cuando ello impida el cumplimiento de las funciones, afecte la atención del servicio o comprometa la seguridad de las personas, los proyectos, equipos o instalaciones.
9. Ejecutar las labores de manera manifiestamente negligente, descuidada o contraria a los procedimientos comunicados, cuando ello pueda afectar la calidad, seguridad, continuidad o resultado del servicio.
10. Ocultar errores, omisiones, retrasos, daños, incumplimientos o novedades relacionadas con el trabajo, cuando su reporte oportuno permita adoptar medidas preventivas o correctivas.
11. Presentar, elaborar, modificar o utilizar documentos, certificados, incapacidades, permisos, registros, planillas, informes, actas, soportes técnicos, cuentas, cotizaciones, comprobantes o datos falsos, adulterados, incompletos de manera deliberada o contrarios a la realidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	30 de 59

12. Alterar, manipular u ocultar indicadores, resultados de pruebas, mediciones, certificaciones, inventarios, reportes de avance, tiempos de ejecución o información relacionada con proyectos, clientes o procesos internos.
13. Destruir, ocultar, modificar, eliminar o sustraer documentos, archivos, registros, evidencias o soportes relacionados con una investigación, auditoría, inventario, accidente, incidente, reclamación o proceso disciplinario.
14. Amenazar, presionar, instruir o inducir a otro trabajador o tercero para que oculte información, rinda una versión falsa, altere una prueba o se abstenga de participar legítimamente en una actuación interna o administrativa.
15. Sustraer, apropiarse, retener, ocultar, disponer, prestar, vender o utilizar sin autorización dinero, títulos, cheques, equipos, herramientas, materiales, repuestos, cables, dispositivos, documentos, vehículos, combustibles o cualquier otro bien de la empresa, sus trabajadores, clientes, proveedores o terceros.
16. Retirar de las instalaciones, proyectos, vehículos o lugares de trabajo bienes, equipos, herramientas, materiales, documentos o información sin autorización o sin observar el procedimiento de salida establecido.
17. Utilizar bienes, herramientas, materiales, vehículos, equipos o recursos empresariales para fines ilícitos, personales, comerciales o ajenos a las funciones, salvo autorización expresa o usos razonables permitidos por la empresa.
18. Dañar, alterar, manipular indebidamente o permitir el deterioro evitable de bienes, equipos, instalaciones, redes, sistemas, herramientas o materiales bajo su responsabilidad.
19. Desperdiciar intencionalmente o por negligencia grave materiales, insumos, energía, combustible, cableado, componentes, repuestos u otros recursos suministrados para la ejecución de los trabajos.
20. Ocultar, omitir o retardar injustificadamente el reporte de pérdida, daño, hurto, deterioro, falla, faltante, sobrante o uso irregular de bienes o materiales confiados al trabajador.
21. Utilizar materiales, herramientas, elementos o repuestos diferentes de los autorizados, cuando ello afecte las especificaciones técnicas, la calidad, la seguridad o las obligaciones asumidas frente al cliente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	31 de 59

22. Ejecutar instalaciones, reparaciones, configuraciones, certificaciones, pruebas o intervenciones técnicas sin contar con la autorización, capacitación, competencia, licencia, permiso de trabajo o elementos de protección exigibles.
23. Intervenir, modificar, desconectar, puentear, manipular o alterar sin autorización redes eléctricas, cableado estructurado, fibra óptica, equipos de telecomunicaciones, centros de datos, sistemas de seguridad, controles de acceso o infraestructura de la empresa o de sus clientes.
24. Eliminar, desactivar, alterar, bloquear o eludir dispositivos de seguridad, alarmas, cámaras, controles de acceso, sistemas de registro, antivirus, restricciones tecnológicas o mecanismos destinados a proteger personas, información, equipos o instalaciones.
25. Incumplir deliberadamente las normas, procedimientos, permisos de trabajo o instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Omitir el uso adecuado de los elementos de protección personal o utilizarlos de forma contraria a las instrucciones recibidas.
27. Ejecutar trabajos en alturas, eléctricos, de conducción, de instalación o cualquier actividad de riesgo sin cumplir los requisitos, autorizaciones, acompañamientos o controles definidos para su realización.
28. Ocultar, omitir o retardar injustificadamente el reporte de accidentes, incidentes, condiciones inseguras, fallas técnicas o situaciones que puedan comprometer la salud, seguridad o integridad de las personas.
29. Realizar actos temerarios, bromas peligrosas, juegos, maniobras o conductas que puedan generar accidentes, daños o interrupciones en la operación.
30. Operar vehículos, maquinaria, herramientas o equipos sin autorización, licencia, capacitación o habilitación vigente.
31. Utilizar vehículos de la empresa o de clientes para fines no autorizados, transportar personas o bienes ajenos al servicio sin permiso, desviarse injustificadamente de las rutas asignadas o entregar su conducción a una persona no autorizada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	32 de 59

32. Conducir incumpliendo las normas de tránsito, los procedimientos de seguridad vial o las restricciones aplicables al vehículo, cuando la conducta sea imputable al trabajador.
33. Ocultar accidentes de tránsito, comparendos, daños, inmovilizaciones, pérdida de documentos, vencimiento o suspensión de la licencia de conducción o cualquier circunstancia que afecte la posibilidad de conducir legítimamente.
34. Presentarse o permanecer laborando bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas cuando ello afecte el cumplimiento de las funciones, disminuya las capacidades del trabajador o comprometa la seguridad propia o de terceros.
35. Consumir, distribuir, comercializar, portar o facilitar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de los lugares de trabajo, proyectos, vehículos o instalaciones de clientes, salvo medicamentos formulados y utilizados conforme a las indicaciones correspondientes.
36. Negarse injustificadamente a cumplir controles legalmente procedentes en materia de seguridad y prevención del consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, siempre que se respeten la dignidad, intimidad, confidencialidad, contradicción y los protocolos previamente comunicados.
37. Portar armas, explosivos o elementos destinados a causar daño dentro de los lugares de trabajo, proyectos o vehículos, salvo autorización legal y cuando su utilización corresponda expresamente a las funciones contratadas.
38. Ejecutar actos de violencia, agresión, amenaza, intimidación, hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, persecución, represalia o trato degradante contra trabajadores, clientes, contratistas, proveedores o terceros.
39. Participar en riñas, enfrentamientos físicos, altercados graves o actos que perturben la convivencia, la seguridad o la prestación del servicio.
40. Proferir insultos, expresiones ofensivas, acusaciones deliberadamente falsas o comunicaciones irrespetuosas que afecten gravemente la dignidad, honra o ambiente de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	33 de 59

41. Adoptar represalias contra quien presente una queja, denuncia, petición o reclamación, participe como testigo, aporte información o intervenga legítimamente en una actuación interna o ante una autoridad.
42. Impedir, obstaculizar o interferir injustificadamente en el trabajo de otros trabajadores o en la ejecución de actividades de la empresa, sus clientes o contratistas.
43. Ingresar o permitir el ingreso de personas no autorizadas a oficinas, bodegas, proyectos, áreas técnicas, centros de datos, instalaciones de clientes o zonas restringidas.
44. Facilitar a terceros carnés, llaves, tarjetas, códigos, credenciales, permisos de ingreso o cualquier elemento de identificación o acceso asignado individualmente.
45. Permanecer en instalaciones, proyectos o áreas restringidas por fuera del horario autorizado, salvo instrucción, permiso o necesidad legítima del servicio.
46. Tomar fotografías, videos, grabaciones, planos, capturas de pantalla o registros de instalaciones, proyectos, equipos, documentos, trabajadores o clientes sin autorización, cuando la información no sea pública o pueda comprometer la seguridad, privacidad o confidencialidad.
47. Publicar o difundir en redes sociales, aplicaciones de mensajería, páginas web o cualquier otro medio imágenes, videos, información o comentarios presentados como oficiales de la empresa sin autorización.
48. Utilizar el nombre, marcas, logotipos, papelería, correos, firmas, credenciales o representación de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. para finalidades no autorizadas.
49. Acceder, consultar, copiar, extraer, transferir, alterar, destruir, revelar, compartir o conservar información confidencial o reservada por fuera de las funciones y autorizaciones asignadas.
50. Remitir información empresarial o de clientes a cuentas de correo personales, dispositivos particulares, servicios de almacenamiento, aplicaciones de mensajería, plataformas digitales o herramientas de inteligencia artificial no autorizadas.
51. Compartir contraseñas, utilizar credenciales ajenas, permitir accesos de terceros, suplantar usuarios o ingresar sin autorización a sistemas, cuentas, bases de datos, redes o archivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	34 de 59

52. Instalar, descargar, copiar o ejecutar programas, aplicaciones, extensiones, archivos o dispositivos no autorizados en equipos o sistemas de la empresa.
53. Utilizar los sistemas, redes, equipos o servicios tecnológicos para ejecutar ataques, vulnerar controles, introducir programas maliciosos, acceder indebidamente a información o afectar la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los recursos informáticos.
54. Usar teléfonos celulares, redes sociales, aplicaciones, plataformas de entretenimiento o dispositivos personales durante la jornada cuando ello interfiera de manera relevante con las funciones, la atención al cliente, la productividad o la seguridad.
55. Revelar o utilizar indebidamente información confidencial, datos personales, secretos empresariales o información perteneciente a clientes, proveedores, trabajadores o terceros, en los términos del artículo sobre confidencialidad y reserva.
56. Solicitar o recibir de clientes, proveedores, contratistas o terceros dinero, comisiones, dádivas, regalos, préstamos, favores o beneficios que puedan influir, comprometer o aparentar comprometer el ejercicio imparcial de las funciones, sin autorización de la empresa.
57. Ofrecer, prometer o entregar pagos, dádivas o beneficios indebidos a clientes, funcionarios, proveedores o terceros con el propósito de obtener una ventaja comercial, contractual o personal.
58. Celebrar negocios, adquirir compromisos, emitir certificaciones, formular ofertas, presentar cotizaciones, conceder descuentos, modificar precios o condiciones comerciales o comprometer a la empresa sin contar con las facultades y autorizaciones correspondientes.
59. Recibir, recaudar, conservar, trasladar o disponer de dineros, cheques, títulos o pagos de clientes por fuera de los procedimientos y autorizaciones establecidos.
60. Retener injustificadamente dineros, recaudos, anticipos, saldos, materiales, documentos o bienes que deban ser entregados, consignados, devueltos o legalizados.
61. Realizar compras, contrataciones, pedidos, modificaciones, devoluciones o adquisiciones en nombre de la empresa sin autorización o incumpliendo deliberadamente los controles establecidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	35 de 59

62. Favorecer indebidamente a un cliente, proveedor, contratista, trabajador o tercero en perjuicio de los intereses de la empresa.
63. Desviar clientes, oportunidades de negocio, solicitudes, contratos, ventas o proyectos de la empresa hacia sí mismo o hacia terceros.
64. Utilizar información, contactos, oportunidades comerciales, recursos o relaciones obtenidas con ocasión del cargo para beneficio propio o de terceros, en perjuicio de la empresa.
65. Participar en negocios, actividades o decisiones respecto de las cuales exista un conflicto de interés no informado a la empresa.
66. Desarrollar durante la jornada o utilizando recursos de la empresa actividades comerciales, profesionales o laborales para sí mismo o para terceros, salvo autorización.
67. Ejecutar actos de competencia desleal, captar indebidamente clientes o trabajadores o utilizar información reservada para competir con la empresa.
68. Atender de manera deliberadamente irrespetuosa, negligente o engañosa a clientes, proveedores o terceros, o suministrarles información falsa sobre los servicios, capacidades, precios, condiciones o compromisos de la empresa.
69. Discutir, confrontar o asumir compromisos frente a clientes o terceros por fuera de las facultades asignadas, cuando deba remitir el asunto al responsable competente.
70. Incumplir injustificadamente las reglas legítimas de acceso, identificación, seguridad, confidencialidad o coordinación vigentes en las instalaciones de clientes o proyectos, cuando hayan sido previamente comunicadas.
71. Realizar rifas, ventas, colectas, préstamos, apuestas, juegos de azar, propaganda o actividades particulares dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada sin autorización, salvo el ejercicio legítimo de derechos laborales, sindicales o fundamentales.
72. Fumar, vapear o utilizar productos similares en lugares prohibidos por la ley, las reglas de seguridad o las disposiciones comunicadas por la empresa.
73. Alterar el orden, generar ruidos, distracciones o actividades ajenas al trabajo que afecten de manera relevante la concentración, seguridad o funcionamiento de la operación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	36 de 59

74. Utilizar información personal, familiar, médica, financiera o laboral de otros trabajadores para fines ajenos a aquellos para los cuales fue obtenida.
75. Instalar, utilizar o mantener equipos de grabación, rastreo, vigilancia o monitoreo sobre otros trabajadores sin autorización y por fuera de las finalidades legítimas de la empresa.
76. Omitir deliberadamente la entrega de equipos, documentos, archivos, inventarios, credenciales, dineros, materiales o asuntos pendientes cuando se produzca un cambio de cargo, una ausencia, una suspensión o la terminación del contrato.
77. Obstaculizar injustificadamente auditorías, inventarios, inspecciones, controles o verificaciones legítimas realizadas por la empresa, sus clientes o las autoridades competentes.
78. Incumplir las medidas de conservación, custodia, archivo, trazabilidad o respaldo establecidas para documentos, información, equipos, materiales o proyectos bajo responsabilidad del trabajador.
79. Utilizar la posición jerárquica para obtener favores personales, imponer cargas ajenas al trabajo, encubrir irregularidades o beneficiar o perjudicar indebidamente a otro trabajador.
80. Permitir, tolerar, ordenar o encubrir conductas prohibidas cuando, por razón del cargo, el trabajador tenga el deber y la posibilidad razonable de impedir las, reportarlas o adoptar medidas inmediatas.

Artículo 62. Alcohol y sustancias psicoactivas. Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada, en los lugares de trabajo, proyectos, vehículos o instalaciones de la empresa, así como presentarse o permanecer laborando bajo sus efectos cuando ello afecte el desempeño, la capacidad para ejecutar las funciones o la seguridad propia o de terceros.

En los cargos o actividades que impliquen riesgos eléctricos, conducción, alturas, operación de herramientas, desplazamientos o intervención de infraestructura, la empresa podrá aplicar controles razonables conforme a la ley, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política interna correspondiente, garantizando la dignidad, confidencialidad, contradicción y proporcionalidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	37 de 59

Artículo 63. Actuación en proyectos e instalaciones de terceros. Cuando el trabajador preste servicios en instalaciones de clientes, proyectos, obras o lugares administrados por terceros, deberá cumplir las reglas legítimas de acceso, seguridad, identificación, confidencialidad y coordinación que le sean previamente informadas, siempre que resulten compatibles con la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento y las instrucciones impartidas por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.

El incumplimiento de una exigencia impuesta directamente por un tercero no generará automáticamente responsabilidad disciplinaria. Deberá verificarse que la regla hubiera sido comunicada, fuera legítima, guardara relación con el trabajo y pudiera ser razonablemente cumplida por el trabajador; en dicho caso, su incumplimiento es falta grave.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 64. Potestad disciplinaria. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá investigar y sancionar los incumplimientos de las obligaciones y prohibiciones laborales establecidos en la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento, los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales que resulten aplicables.

Las políticas, manuales, protocolos, procedimientos, instructivos y disposiciones técnicas previamente comunicadas podrán desarrollar las obligaciones y prohibiciones contenidas en este reglamento, pero no podrán crear por sí solos sanciones diferentes de las aquí previstas ni convertir automáticamente cualquier incumplimiento en falta grave.

Para la imposición de una sanción deberán encontrarse acreditados la ocurrencia de la conducta, su imputación al trabajador y el grado de responsabilidad correspondiente. No habrá responsabilidad disciplinaria por el solo resultado cuando el hecho no sea atribuible al trabajador a título de dolo o culpa.

Artículo 65. Principios aplicables. En toda actuación disciplinaria se observarán los principios de dignidad, legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, *in dubio pro disciplinado*, culpabilidad, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto por el buen nombre y la honra, inmediatez y *non bis in idem*. Ningún trabajador podrá ser sancionado dos veces por los mismos hechos, sin perjuicio de que una conducta continuada, una reincidencia o un nuevo incumplimiento puedan ser investigados separadamente.

Artículo 66. Clasificación de las faltas. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, atendiendo la naturaleza de la obligación o prohibición incumplida, el grado de culpabilidad, las funciones desempeñadas, el riesgo o daño generado, la afectación del servicio, los antecedentes disciplinarios y las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	38 de 59

La clasificación prevista en este capítulo no impone una sanción automática. La empresa determinará la consecuencia aplicable en cada caso, previo agotamiento del procedimiento disciplinario y mediante decisión motivada.

Artículo 67. Faltas leves. Se consideran faltas leves, siempre que no causen un perjuicio significativo, no comprometan la seguridad de las personas o la operación y no concurren circunstancias que permitan calificarlas como graves:

1. Incurrir ocasionalmente y sin justificación suficiente en retardos al inicio de la jornada, a la reanudación de las labores o al cumplimiento de una programación.
2. Ausentarse brevemente del puesto o lugar de trabajo sin autorización, cuando no se produzca una afectación relevante del servicio.
3. Omitir por primera vez el registro oportuno de una novedad de asistencia, siempre que la información posteriormente suministrada sea veraz y no se pretenda obtener un beneficio indebido.
4. Entregar tardíamente un informe, soporte, formato o registro que no tenga carácter crítico, cuando el retraso no genere una afectación relevante.
5. Incumplir de manera ocasional una instrucción administrativa o procedimental de menor entidad, previamente comunicada.
6. Utilizar de manera ocasional el teléfono celular, redes sociales o aplicaciones personales durante la jornada cuando ello interfiera de forma menor con el cumplimiento de las funciones.
7. Descuidar el orden o conservación del puesto, herramientas o elementos de trabajo, sin ocasionar daño relevante.
8. No portar ocasionalmente la identificación, uniforme o elemento asignado cuando ello no comprometa la seguridad, el acceso o la atención de un cliente.
9. No asistir injustificadamente a una reunión o capacitación ordinaria, siempre que no corresponda a una actividad obligatoria de Seguridad y Salud en el Trabajo o a un requisito esencial del cargo.
10. Incurrir en una expresión descortés o comportamiento inadecuado aislado que no constituya violencia, acoso, discriminación, amenaza o afectación grave de la dignidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	39 de 59

11. No actualizar oportunamente la información de contacto necesaria para la administración de la relación laboral.

12. Incumplir cualquier otra obligación o prohibición de menor entidad que, por sus circunstancias, no corresponda a una falta grave.

La reincidencia podrá modificar la calificación cuando el trabajador haya sido previamente advertido o sancionado por una conducta igual o sustancialmente semejante y persista.

Artículo 68. Faltas graves. Para los efectos disciplinarios y de lo dispuesto en el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se califican como graves las siguientes conductas, siempre que se encuentren debidamente acreditadas y que, conforme a las circunstancias concretas, revistan una entidad suficiente:

1. Obtener la vinculación mediante engaño, falsedad, adulteración u ocultamiento deliberado de información determinante para la celebración del contrato.
2. Desobedecer deliberadamente una orden legítima relacionada con las funciones, la operación, la atención de clientes o la seguridad de las personas.
3. Negarse injustificadamente a realizar funciones propias, conexas o complementarias del cargo, cuando la instrucción sea legítima y pueda ser razonablemente cumplida.
4. Abandonar injustificadamente el puesto, proyecto, instalación, turno o actividad asignada cuando ello comprometa la operación, la atención del servicio, los bienes o la seguridad.
5. Incurrir en ausencias o retardos reiterados después de haber sido previamente requerido o sancionado por conductas semejantes.
6. Suspender, retardar o disminuir deliberadamente la ejecución del trabajo, por fuera del ejercicio legítimo de derechos laborales o colectivos.
7. Inasistir injustificadamente a actividades laborales programadas para días de descanso, incluyendo instalaciones, mantenimientos, visitas técnicas, intervenciones, migraciones, pruebas, trabajos nocturnos o actividades de atención a clientes, cuando estas correspondan a una necesidad operativa especial, a una ventana de trabajo establecida por el cliente o a una condición técnica que impida razonablemente su ejecución en días ordinarios, siempre que la actividad haya sido previamente comunicada y asignada al

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	40 de 59

trabajador y se hayan observado las disposiciones legales aplicables en materia de jornada, descanso, trabajo suplementario, recargos y demás derechos laborales.

Parágrafo. La programación de actividades en días de descanso obedecerá a necesidades operativas especiales, ventanas de trabajo autorizadas por los clientes, situaciones de continuidad del servicio o condiciones técnicas que así lo requieran. Estas actividades serán comunicadas con la debida antelación, cuando las circunstancias lo permitan, y su ejecución, compensación o remuneración se realizará de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas internas de la empresa.

8. Dormir durante la jornada cuando el cargo exija vigilancia, conducción, supervisión, atención permanente, ejecución de labores técnicas o cualquier actividad en la que la conducta comprometa la seguridad o continuidad del servicio.
9. Ejecutar una labor con negligencia grave, impericia imputable o desconocimiento deliberado de procedimientos, generando un daño o riesgo relevante.
10. Alterar, falsificar, ocultar o destruir informes, registros, mediciones, certificaciones, actas, pruebas, soportes técnicos, controles de asistencia, cuentas, inventarios o documentos laborales.
11. Presentar incapacidades, permisos, licencias, comprobantes, cuentas, legalizaciones o documentos falsos o adulterados.
12. Sustraer, apropiarse, retener, ocultar, utilizar o disponer sin autorización de dineros, equipos, herramientas, materiales, cableado, repuestos, dispositivos, vehículos, documentos o bienes.
13. Incumplir gravemente los procedimientos de recaudo, custodia, consignación, devolución o legalización de dineros, anticipos, títulos, materiales o bienes confiados.
14. Dañar intencionalmente o por culpa grave bienes, equipos, sistemas, redes, infraestructura, herramientas o materiales de la empresa o de sus clientes.
15. Desperdiciar de manera deliberada o gravemente negligente materiales, combustible, energía, cableado, componentes o recursos de la operación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	41 de 59

16. Ejecutar sin autorización intervenciones en redes eléctricas, telecomunicaciones, cableado, fibra óptica, sistemas de seguridad, centros de datos o infraestructura técnica.
17. Realizar actividades de riesgo sin la capacitación, licencia, permiso, autorización, acompañamiento o elementos de protección requeridos.
18. Incumplir de forma deliberada o gravemente negligente una medida de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se exponga la vida, integridad o salud propia o de terceros.
19. Ocultar o retardar deliberadamente el reporte de un accidente, incidente, condición insegura, daño técnico o evento que requiera atención inmediata.
20. Presentarse o permanecer laborando bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas cuando se comprometan las capacidades del trabajador, la seguridad o el cumplimiento de las funciones.
21. Consumir, distribuir, comercializar o facilitar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo, proyectos, vehículos o instalaciones de clientes.
22. Ejecutar actos de violencia, agresión, amenaza, intimidación, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, represalia o trato degradante.
23. Iniciar o participar en riñas o enfrentamientos físicos en el contexto laboral.
24. Incurrir en actos graves de irrespeto contra superiores, compañeros, subordinados, clientes, proveedores o terceros.
25. Divulgar, extraer, copiar, utilizar, alterar, conservar o entregar sin autorización información reservada o confidencial.
26. Remitir información empresarial o de clientes a correos, dispositivos, plataformas, servicios de almacenamiento, aplicaciones de mensajería o herramientas de inteligencia artificial no autorizadas, cuando se genere un riesgo relevante.
27. Compartir contraseñas, utilizar credenciales ajenas, permitir accesos no autorizados o ingresar indebidamente a sistemas, redes, bases de datos o archivos.
28. Eliminar, alterar, bloquear o eludir controles de acceso, medidas de seguridad informática, alarmas, registros o dispositivos de protección.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	42 de 59

29. Ocultar un incidente de seguridad de la información o retardar deliberadamente su reporte cuando ello incrementa el riesgo o impide su contención.
30. Solicitar o recibir pagos, comisiones, dádivas, regalos o beneficios que comprometan o puedan comprometer la imparcialidad del trabajador.
31. Ofrecer o entregar beneficios indebidos a clientes, proveedores, funcionarios o terceros para obtener ventajas.
32. Celebrar negocios, asumir obligaciones, conceder descuentos, modificar precios, realizar compras, comprometer recursos o representar a la empresa sin autorización.
33. Desviar clientes, proyectos, oportunidades de negocio, ventas o contratos hacia sí mismo o hacia terceros.
34. Utilizar en beneficio propio o de terceros información, contactos, relaciones, recursos u oportunidades conocidos por razón del cargo, en perjuicio de la empresa.
35. Omitir deliberadamente la revelación de un conflicto de interés relevante.
36. Ejecutar actos de competencia desleal, captar indebidamente clientes o utilizar secretos empresariales para competir con la empresa.
37. Incumplir gravemente las reglas legítimas de acceso, seguridad, identificación, confidencialidad o coordinación de un cliente o proyecto.
38. Tomar o divulgar sin autorización fotografías, videos, grabaciones, planos, configuraciones o registros de instalaciones, proyectos, equipos o información reservada.
39. Utilizar sin autorización el nombre, marcas, logotipos, papelería, firma, correo o representación de la empresa.
40. Obstaculizar una investigación, auditoría, inventario o verificación; alterar evidencias; inducir a otra persona a suministrar información falsa; o ejercer presión sobre testigos.
41. Adoptar represalias contra quien presente una queja, denuncia o reclamación o intervenga legítimamente en una actuación.
42. Encubrir una irregularidad grave cuando, por razón del cargo, exista el deber y la posibilidad razonable de reportarla o impedirla.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	43 de 59

43. Perder, dejar vencer, permitir la suspensión u ocultar la pérdida de una licencia, matrícula, certificación o habilitación indispensable para el cargo.
44. Negarse injustificadamente a devolver equipos, documentos, credenciales, archivos, dineros, materiales o información de la empresa.
45. Reincidir en una falta por la cual haya sido previamente sancionado, cuando la nueva conducta evidencie incumplimiento deliberado de las obligaciones laborales.
46. Incumplir gravemente cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, el contrato de trabajo, los procedimientos internos, protocolos de seguridad o instrucciones legítimas impartidas por la empresa, cuando la conducta, atendiendo a sus circunstancias concretas, cause o pueda causar un perjuicio relevante a la empresa, a sus trabajadores, clientes, proveedores, bienes, información, operación o seguridad.
47. Utilizar vehículos, motocicletas, equipos, herramientas, instrumentos de medición, dispositivos tecnológicos o cualquier otro recurso de la empresa o del cliente para fines personales o ajenos a las funciones asignadas, sin autorización.
48. Conducir vehículos de la empresa o de terceros durante la ejecución de actividades laborales de manera temeraria, negligente o contraria a las normas de tránsito, cuando con ello se genere un riesgo relevante para las personas, los bienes o la operación.
49. Utilizar un vehículo, equipo, herramienta, maquinaria o instrumento para el cual el trabajador no cuente con la autorización, capacitación o competencia requerida, cuando dicha conducta genere un riesgo relevante o pueda ocasionar daños.
50. Retirar, trasladar, intercambiar o instalar equipos, herramientas, materiales, repuestos o componentes en una obra, sede o instalación sin la autorización o registro correspondiente.
51. Entregar, recibir o retirar materiales, equipos o herramientas sin realizar los controles, registros, actas, formatos o verificaciones establecidos por la empresa o por el cliente.
52. Ocultar, alterar o manipular deliberadamente el estado, cantidad, ubicación o condición de herramientas, equipos, materiales o elementos entregados para la ejecución de un proyecto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	44 de 59

53. Certificar, aprobar, reportar como terminada o declarar ejecutada una actividad, instalación, prueba o servicio que no haya sido efectivamente realizado o verificado.
54. Registrar deliberadamente información técnica incorrecta en informes, formatos de pruebas, protocolos, actas de entrega, reportes fotográficos, planos, levantamientos, listas de chequeo o sistemas de información.
55. Omitir deliberadamente una prueba, medición, inspección, certificación o verificación técnica exigida para la entrega de un trabajo, cuando dicha omisión pueda afectar la calidad, seguridad, funcionamiento o aceptación del servicio.
56. Manipular, alterar o intervenir equipos, instalaciones o sistemas del cliente sin observar los procedimientos de autorización, ventanas de trabajo, permisos o controles establecidos para el proyecto.
57. Instalar software, aplicaciones, extensiones, programas o dispositivos no autorizados en equipos de la empresa o del cliente cuando dicha instalación pueda comprometer la seguridad, disponibilidad o integridad de los sistemas.
58. Utilizar cuentas, licencias, aplicaciones, plataformas, servicios en la nube o herramientas de inteligencia artificial de la empresa o de sus clientes para fines distintos de los autorizados, cuando ello genere un riesgo relevante de seguridad, confidencialidad o pérdida de información.
59. Descargar, copiar, almacenar o transferir información empresarial o de clientes a dispositivos personales sin autorización, cuando por la naturaleza de la información se genere un riesgo relevante para la confidencialidad o seguridad.
60. Entregar al cliente, proveedor o tercero información técnica, comercial o contractual que haya sido modificada, incompleta o presentada de manera engañosa con el propósito de ocultar un incumplimiento, error o novedad.
61. Retirar, inutilizar, modificar, bloquear o utilizar incorrectamente equipos, elementos o dispositivos destinados a la protección de los trabajadores, incluyendo sistemas de protección contra caídas, señalización, barreras, sistemas de bloqueo y etiquetado, elementos de protección personal o dispositivos de seguridad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	45 de 59

62. Iniciar o continuar una actividad de trabajo en alturas, trabajo eléctrico, trabajo en caliente, espacio confinado, izaje, excavación, manipulación de sustancias peligrosas o cualquier otra actividad crítica sin contar con los permisos, controles o condiciones de seguridad exigibles para su ejecución.
63. Ingresar o permitir el ingreso a una zona de trabajo restringida, área técnica, centro de datos, cuarto eléctrico, cubierta, espacio confinado, zona de producción o instalación controlada sin la autorización correspondiente.
64. Manipular, desactivar, puentear o modificar deliberadamente sistemas de protección, alarmas, sensores, dispositivos de emergencia, sistemas contra incendio, controles eléctricos o elementos de seguridad, salvo cuando dicha intervención corresponda a una actividad autorizada.
65. Reanudar una actividad después de una condición insegura, emergencia, accidente, incidente o suspensión preventiva, sin contar con la autorización o verificación requerida para garantizar condiciones adecuadas de seguridad.
66. Suministrar al cliente, proveedor o tercera información falsa o deliberadamente engañosa sobre avances, tiempos de ejecución, cantidades, materiales, costos, novedades, incumplimientos o resultados de los trabajos.
67. Comprometer verbalmente o por escrito a la empresa frente a un cliente, proveedor o tercero respecto de precios, plazos, garantías, alcances, trabajos adicionales o condiciones comerciales sin contar con la autorización correspondiente.
68. Recibir directamente de clientes o terceros dinero, anticipos, pagos, materiales o bienes destinados a la empresa y no reportarlos o entregarlos oportunamente conforme a los procedimientos establecidos.
69. Solicitar al cliente, proveedor o tercero beneficios personales, préstamos, favores, bienes o servicios aprovechando la relación laboral o la posición que ocupa en representación de la empresa.
70. Registrar o permitir que otra persona registre asistencia, ingreso, salida, desplazamiento o ejecución de actividades en nombre propio o de otro trabajador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	46 de 59

71. Alterar, manipular o suministrar información falsa relacionada con la jornada laboral, horas trabajadas, desplazamientos, viáticos, horas extras, recargos, permisos, ausencias o actividades ejecutadas.

72. Retirarse anticipadamente de un proyecto, sede, frente de trabajo o actividad asignada sin autorización, cuando dicha conducta afecte la continuidad del servicio, genere incumplimientos frente al cliente o deje expuestas a personas, equipos o instalaciones.

Parágrafo. La falta grave podrá configurarse por una sola conducta cuando su naturaleza, intencionalidad, riesgo, daño, afectación de la confianza o incumplimiento de un deber u obligación lo ameriten. La reincidencia solo será necesaria de forma excepcional, y cuando la propia naturaleza de la conducta exija reiteración.

Artículo 69. Sanciones disciplinarias. De acuerdo con la naturaleza y gravedad de la conducta acreditada, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión del contrato de trabajo sin derecho a salario hasta por ocho (8) días, cuando se imponga por primera vez una sanción de suspensión.
3. Suspensión del contrato de trabajo sin derecho a salario hasta por dos (2) meses, en caso de reincidencia.

La empresa no estará obligada a aplicar las sanciones en un orden progresivo. En cada caso podrá imponer directamente la sanción que resulte procedente y proporcional, de acuerdo con la conducta comprobada y las circunstancias en que ocurrió.

La aplicación de una sanción disciplinaria no impedirá que la empresa adopte las demás medidas laborales, administrativas, contractuales o judiciales legalmente procedentes, siempre que no se sancione disciplinariamente dos veces al trabajador por los mismos hechos. (CST, arts. 111 y 112).

Parágrafo. Las observaciones, instrucciones, retroalimentaciones, requerimientos de mejora, compromisos de gestión, capacitaciones, planes de acción y demás medidas que no impongan expresamente una consecuencia disciplinaria no tendrán la naturaleza de sanción.

Artículo 70. Criterios para determinar la sanción. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. determinará la sanción aplicable atendiendo la naturaleza de la conducta, el grado de responsabilidad del trabajador, las funciones y obligaciones asociadas a su cargo, el riesgo o daño generado, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	47 de 59

afectación de la operación, los antecedentes disciplinarios y las demás circunstancias relevantes del caso.

La sanción deberá guardar proporcionalidad con la conducta comprobada y será impuesta previa observancia del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento y en la normativa vigente.

Artículo 71. Medidas de gestión que no constituyen sanción. No tendrán naturaleza disciplinaria las instrucciones, retroalimentaciones, observaciones de desempeño, planes de mejoramiento, compromisos de gestión, capacitaciones, medidas preventivas de seguridad, reasignaciones legítimas de trabajo ni solicitudes de corrección que no contengan un reproche disciplinario formal ni impongan una consecuencia sancionatoria.

Estas medidas no podrán utilizarse para encubrir sanciones, afectar injustificadamente las condiciones laborales o desconocer el procedimiento previsto en este reglamento.

Artículo 72. Terminación del contrato con justa causa. La terminación unilateral del contrato con justa causa no constituye una sanción disciplinaria, sino una forma legal de terminación del vínculo laboral.

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá dar por terminado el contrato cuando se configure una de las justas causas previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, cuando se incurra en una falta expresamente calificada como grave en este reglamento o cuando se presente una violación grave de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias. La empresa no estará obligada a imponer previamente una sanción disciplinaria cuando la conducta, por su gravedad, permita adoptar directamente la terminación con justa causa.

Cuando la decisión se fundamente en una conducta atribuible al trabajador, la empresa le garantizará la oportunidad de ejercer su defensa, sin que ello implique la apertura formal de un proceso disciplinario, ni tampoco convierta la terminación en una sanción disciplinaria.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	48 de 59

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 73. Verificación preliminar. Antes de abrir formalmente una actuación disciplinaria, la empresa podrá realizar una verificación preliminar destinada a establecer la ocurrencia de los hechos, identificar a las personas involucradas, recaudar o preservar documentos, registros, imágenes, informes, equipos, comunicaciones u otros elementos y determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento.

La verificación preliminar no constituye sanción, formulación de cargos ni decisión anticipada sobre la responsabilidad del trabajador. Las pruebas que se pretendan utilizar deberán ser trasladadas al trabajador al momento de la apertura o durante la actuación.

La empresa podrá cerrar la verificación sin iniciar proceso cuando los hechos no tengan relevancia disciplinaria, no exista prueba suficiente o la conducta no resulte atribuible a un trabajador.

Artículo 74. Competencia para adelantar las actuaciones disciplinarias. La apertura, instrucción, práctica de pruebas, decisión y resolución de la impugnación estarán a cargo del representante legal de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. o de las personas o cargos que este designe para tal efecto.

La designación podrá efectuarse de manera general o para una actuación particular y podrá comprender una o varias etapas del procedimiento, de acuerdo con la estructura organizacional y las necesidades de la empresa.

En la comunicación de apertura, en la decisión disciplinaria o en la comunicación correspondiente se informará al trabajador la persona o el cargo responsable de la respectiva actuación.

Parágrafo. La impugnación será resuelta por el representante legal o por la persona o cargo que este designe, quien podrá confirmar, modificar o revocar la decisión adoptada.

Artículo 75. Apertura formal de la actuación disciplinaria. Cuando exista mérito para iniciar una actuación disciplinaria, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. comunicará formalmente y por escrito al trabajador la apertura del proceso, indicando de manera clara los hechos, conductas u omisiones que lo motivan. Con la comunicación se dará traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamenten la actuación y se indicará el término concedido para que el trabajador se pronuncie sobre los hechos, controvierta las pruebas y allegue aquellas que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	49 de 59

La empresa podrá complementar la comunicación con la indicación de las obligaciones o prohibiciones presuntamente relacionadas con los hechos, sin que dicha referencia tenga carácter definitivo ni impida valorar jurídicamente la conducta conforme a las pruebas y explicaciones recaudadas durante la actuación.

Parágrafo. Cuando CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. reúna las condiciones previstas legalmente para la aplicación del procedimiento simplificado correspondiente a las micro y pequeñas empresas de menos de diez (10) trabajadores, se aplicarán las garantías y actuaciones mínimas establecidas para tales empleadores en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 76. Término y ejercicio de la defensa. El trabajador dispondrá de un término no inferior a cinco (5) días, contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que le sea comunicada la apertura de la actuación y se le efectúe el correspondiente traslado probatorio, para pronunciarse sobre los hechos, controvertir las pruebas y allegar aquellas que considere necesarias para sustentar su defensa.

La comunicación indicará el término concedido y el medio dispuesto para el ejercicio de la defensa. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá determinar, atendiendo las circunstancias del caso, que los descargos sean presentados por escrito o rendidos mediante diligencia oral, presencial o virtual, sin perjuicio de que el trabajador allegue dentro del término concedido los documentos y demás elementos que pretenda hacer valer.

Cuando se adelante una diligencia oral, se elaborará un acta o registro que permita dejar constancia de las manifestaciones efectuadas y de las pruebas aportadas o solicitadas.

La inasistencia del trabajador a la diligencia de descargos o la falta de presentación de descargos dentro del término concedido no suspenderá la actuación. Cuando se acredite que el trabajador fue debidamente informado y contó con una oportunidad efectiva para ejercer su defensa, la actuación podrá continuar y decidirse con fundamento en las pruebas disponibles.

Artículo 77. Pruebas. Dentro del término concedido para ejercer su defensa, el trabajador podrá controvertir las pruebas trasladadas y aportar aquellas que considere necesarias. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá recaudar y valorar las pruebas adicionales que estime pertinentes para esclarecer los hechos y adoptar la decisión correspondiente.

Cuando la empresa pretenda fundamentar su decisión en una prueba recaudada durante la actuación que no haya sido conocida por el trabajador, se la pondrá en conocimiento y le otorgará

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	50 de 59

la oportunidad de pronunciarse sobre ella antes de resolver. (CST, art. 115, modificado por el art. 7 de la Ley 2466 de 2025).

Artículo 78. Decisión. Una vez concluida la oportunidad de defensa y valorados los hechos, las pruebas y las manifestaciones del trabajador, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. adoptará la decisión correspondiente mediante comunicación debidamente motivada.

La decisión indicará los hechos acreditados, las disposiciones infringidas y, cuando corresponda, la sanción impuesta. Si no existe mérito para sancionar, se dispondrá el cierre de la actuación. La sanción deberá ser proporcional a la conducta comprobada y únicamente podrá fundarse en hechos respecto de los cuales el trabajador haya tenido oportunidad de ejercer su defensa.

Artículo 79. Recurso contra la sanción. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria procederá el recurso de reposición, el cual deberá presentarse por escrito dentro de los tres días siguientes a su comunicación.

En el recurso, el trabajador podrá controvertir la decisión, señalar errores en la valoración de los hechos o pruebas y solicitar su modificación o revocatoria. La empresa resolverá mediante decisión motivada.

La sanción quedará en firme cuando venza el término de tres días sin que se interponga el recurso o cuando este sea resuelto.

Artículo 80. Acompañamiento sindical. Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá, si así lo solicita, estar asistido o acompañado durante la diligencia por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato al que pertenezca, siempre que estos sean trabajadores de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. y se encuentren presentes al momento de su realización. Los representantes sindicales podrán velar por el respeto del derecho de defensa y del debido proceso del trabajador sindicalizado y dejar constancia de sus observaciones al finalizar la diligencia, sin sustituir al trabajador en la presentación de sus descargos ni impedir el desarrollo ordenado de la actuación.

Artículo 81. Trabajadores con discapacidad. Cuando el trabajador tenga una discapacidad, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. garantizará los ajustes razonables que resulten necesarios para asegurar la comprensión y comunicación efectivas durante la actuación disciplinaria, de acuerdo con las circunstancias concretas y la normativa vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	51 de 59

Artículo 82. Utilización de medios tecnológicos. El procedimiento disciplinario podrá adelantarse mediante correo electrónico, videoconferencia, plataformas digitales u otras tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que la empresa así lo disponga expresamente. Las comunicaciones podrán remitirse a los canales suministrados o autorizados por el trabajador. La empresa conservará evidencia del envío, entrega o acceso.

La negativa a firmar una comunicación, acta o decisión no impedirá su validez ni notificación. En tal evento se dejará constancia de la negativa y podrá acreditarse la comunicación mediante testigos, correo electrónico, mensajería certificada u otro medio idóneo.

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 83. Prevención y prohibición. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. adoptará las medidas legalmente exigibles para prevenir el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia y la discriminación en el contexto del trabajo.

Se prohíbe a los trabajadores, representantes del empleador, superiores, compañeros y demás personas vinculadas con la operación ejecutar, promover, facilitar, encubrir o adoptar represalias relacionadas con conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación.

Las conductas debidamente comprobadas que constituyan acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación o represalia se califican como faltas graves y podrán dar lugar a las medidas disciplinarias o contractuales correspondientes.

Artículo 84. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral las órdenes, instrucciones, exigencias de cumplimiento, llamados de atención, evaluaciones, controles, requerimientos de eficiencia, solicitudes de colaboración, modificaciones legítimas de la organización del trabajo, actuaciones disciplinarias ni decisiones de terminación del contrato que se encuentren fundadas en criterios objetivos, relacionados con el servicio y ejercidos dentro de los límites legales.

Tampoco constituye acoso laboral la formulación respetuosa de diferencias, observaciones o reclamaciones laborales, ni la aplicación general de políticas, procedimientos, estándares de calidad, medidas de seguridad o controles empresariales legítimos.

La reiteración de una instrucción o exigencia de trabajo no la convierte, por sí sola, en acoso laboral cuando responda al incumplimiento persistente de obligaciones, a necesidades verificables de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	52 de 59

operación o al ejercicio legítimo de la potestad subordinante. Esta disposición se fundamenta en las actuaciones excluidas expresamente por el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006 y preserva la facultad empresarial de dirigir, controlar y disciplinar sin que su ejercicio regular sea confundido con hostigamiento.

Artículo 85. Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora. No adelanta investigaciones disciplinarias, no determina jurídicamente la existencia de acoso laboral, no declara responsabilidades y no impone sanciones.

Mientras CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. cuente con más de cinco y menos de veinte trabajadores, el Comité estará integrado por un representante del empleador y uno de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación secreta y escrutinio público.

El Comité tendrá un periodo de dos años y se reunirá con la periodicidad establecida en la normativa vigente. Su funcionamiento, manejo documental, deberes de confidencialidad y demás aspectos operativos se desarrollarán en su reglamento interno.

Artículo 86. Procedimiento preventivo de acoso laboral.

Las quejas por hechos que puedan constituir acoso laboral se presentarán por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de su secretario o de cualquiera de sus integrantes, mediante entrega física en las instalaciones de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. o a través del correo electrónico sgsstcyc@certifibraycobre.com, la queja deberá contener una descripción de los hechos y podrá acompañarse de los elementos disponibles para su revisión.

El Comité tramitará la queja de conformidad con la normativa vigente y su reglamento interno, preservando la confidencialidad de la información y desarrollando las actuaciones preventivas, orientadoras y conciliatorias que resulten procedentes.

Cuando no se logre un acuerdo, se incumplan los compromisos o persista la situación, el Comité informará a la alta dirección y formulará las recomendaciones correspondientes, en los términos legalmente aplicables.

El trámite preventivo ante el Comité no impedirá que CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. adelante una actuación laboral o disciplinaria independiente cuando conozca, por medios legítimos, hechos con posible relevancia disciplinaria. Dicha actuación se sustentará en las pruebas obtenidas y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	53 de 59

trasladadas conforme al procedimiento previsto en este reglamento, sin desconocer la reserva aplicable a las actuaciones del Comité.

Artículo 87. Ruta de atención del acoso sexual.

Las quejas o denuncias por presunto acoso sexual no serán tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral ni sometidas a conciliación entre la persona afectada y el presunto responsable.

La queja podrá ser presentada verbalmente o por escrito ante el representante legal suplente de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., a través del correo electrónico katy.smith@certifibraycobre.com, o ante la persona que la empresa designe para recibir este tipo de reportes, mediante entrega física, comunicación electrónica o cualquier otro mecanismo que permita poner los hechos en conocimiento del empleador. La empresa podrá establecer y comunicar canales específicos para estos efectos, garantizando en todo caso la confidencialidad de la información.

Recibida la información, CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. activará la ruta interna de atención, adoptará las medidas de protección legalmente procedentes y, cuando existan elementos suficientes, iniciará la actuación disciplinaria o contractual correspondiente.

La actuación se adelantará con confidencialidad, evitando la confrontación directa no consentida y restringiendo el conocimiento de la información a quienes deban intervenir. Las medidas preventivas o de protección no constituyen sanción ni anticipan la responsabilidad de la persona señalada.

Para estos efectos, constituye acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que pueda presentarse de manera única o reiterada dentro del contexto laboral y en el marco de relaciones de poder verticales u horizontales.

Artículo 88. Confidencialidad, prohibición de represalias y uso adecuado de los canales. Las personas que intervengan en las rutas reguladas en este capítulo deberán guardar confidencialidad sobre la información, documentos, versiones, datos personales y actuaciones que conozcan con ocasión de su participación. Se prohíben, en los eventos y términos previstos en la normativa vigente, las represalias contra quien presente de buena fe una queja o denuncia, intervengan como testigo, aporte información o solicite una medida de protección.

La presentación deliberada de información falsa, la adulteración u ocultamiento de pruebas, la presión sobre testigos, la utilización fraudulenta de los canales o la divulgación injustificada de información reservada se califican como faltas graves. En los casos de presunto acoso sexual,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	54 de 59

CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. observará las garantías especiales de confidencialidad, protección y no confrontación directa no consentida previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO XV

USO DE BIENES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y CONTROLES EMPRESARIALES

Artículo 89. Uso, custodia y devolución de bienes y recursos empresariales. Los equipos, herramientas, vehículos, dispositivos, licencias, sistemas, cuentas, redes, documentos, materiales, credenciales y demás bienes suministrados o puestos a disposición por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. deberán utilizarse para el desarrollo de las funciones asignadas y conforme a las autorizaciones, procedimientos y medidas de seguridad establecidas por la empresa.

El trabajador deberá conservarlos diligentemente, impedir su utilización por personas no autorizadas, informar inmediatamente cualquier pérdida, daño, falla, acceso irregular o incidente y devolverlos cuando sean requeridos, cambie su asignación o termine el contrato de trabajo.

La empresa podrá reasignar, sustituir, restringir, bloquear, retirar o recuperar sus bienes y recursos cuando lo requieran la operación, la seguridad, el mantenimiento, la continuidad del servicio o la terminación de las funciones para las cuales fueron entregados.

Artículo 90. Uso de sistemas, cuentas y herramientas tecnológicas. Las cuentas de correo institucional, usuarios, contraseñas, aplicaciones, plataformas, redes, dispositivos y demás recursos tecnológicos asignados son individuales y deberán utilizarse conforme a las funciones del trabajador y a las políticas comunicadas por la empresa.

Se prohíbe compartir credenciales, utilizar cuentas ajenas, permitir accesos no autorizados, instalar programas o conectar dispositivos sin autorización, alterar configuraciones de seguridad, almacenar información empresarial en medios no aprobados o emplear los recursos para actividades ilícitas, contrarias a la seguridad o que interfieran de manera relevante con el trabajo. La información de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. o de sus clientes no podrá remitirse a correos personales, dispositivos particulares, servicios de almacenamiento, aplicaciones de mensajería, plataformas externas o herramientas de inteligencia artificial no autorizadas.

El uso personal, así sea de forma ocasional, de los recursos o herramientas de trabajo, se encuentra prohibido por la empresa y para tal efecto, su disposición en tal sentido se cataloga como falta grave.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	55 de 59

Artículo 91. Controles, acceso y auditoría de recursos empresariales. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá acceder, revisar, preservar, copiar, respaldar, auditar y monitorear la información, registros, comunicaciones y actividades alojadas o realizadas mediante los equipos, cuentas, sistemas, redes y demás recursos de su propiedad o bajo su administración, para verificar su uso adecuado, proteger la información, garantizar la continuidad de la operación, prevenir incidentes, atender requerimientos de clientes o autoridades y esclarecer posibles incumplimientos.

La empresa podrá implementar registros de actividad, controles de acceso, filtros, copias de seguridad, restricciones de descarga, herramientas de prevención de pérdida de información y demás mecanismos de seguridad que estime necesarios, e informar a los trabajadores las condiciones generales de su aplicación.

El carácter laboral o empresarial de los recursos excluye una expectativa absoluta de privacidad sobre la información relacionada con el trabajo, sin perjuicio de la protección legal de las comunicaciones o archivos inequívocamente personales y de los límites derivados de la intimidad y la protección de datos. Los controles guardan relación con una finalidad legítima y no podrán extenderse a espacios o información manifiestamente ajenos al trabajo sin fundamento legal. La Corte Constitucional ha reconocido la facultad de control empresarial, pero exige valorar la finalidad, el lugar, el conocimiento de la medida y su proporcionalidad.

La información obtenida mediante estos controles podrá utilizarse en actuaciones internas, disciplinarias, judiciales o administrativas, siempre que resulte pertinente y se garantice su conocimiento y contradicción cuando se emplee para fundamentar una decisión contra un trabajador.

Artículo 92. Sistemas de videovigilancia. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. podrá instalar y utilizar sistemas de videovigilancia en sus oficinas, áreas de acceso, zonas de circulación, bodegas, proyectos, vehículos, instalaciones técnicas y demás lugares de trabajo, con finalidades de seguridad, protección de personas y bienes, control de acceso, supervisión de la operación, verificación del cumplimiento de obligaciones laborales e investigación de incidentes.

La existencia de los sistemas será informada mediante avisos u otros mecanismos idóneos. No se instalarán cámaras en baños, vestidores ni en espacios destinados exclusivamente a actividades privadas.

Las imágenes y registros podrán ser consultados, preservados y utilizados como elementos probatorios en investigaciones, procedimientos disciplinarios, reclamaciones, procesos judiciales o requerimientos de autoridad, y su acceso estará limitado a las personas autorizadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	56 de 59

Las imágenes captadas por sistemas de videovigilancia constituyen datos personales y deben administrarse conforme a las finalidades informadas y a las medidas de seguridad aplicables. La jurisprudencia admite estos controles en lugares de trabajo por relacionarse con la seguridad o el cumplimiento laboral siempre que no invadan espacios en los que exista una expectativa reforzada de intimidad.

Artículo 93. Confidencialidad, reserva y seguridad de la información. El trabajador deberá guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de toda información no pública a la que acceda, conozca, reciba, elabore, administre, transforme, almacene o custodie con ocasión de su vinculación laboral, cualquiera que sea su forma de representación, medio de conservación, soporte, ubicación o mecanismo de acceso, siempre que por su naturaleza, contenido, origen, finalidad, condiciones de entrega o medidas adoptadas por la empresa deba razonablemente entenderse como reservada o confidencial.

Para estos efectos, se entenderá comprendida, entre otra, la información técnica, tecnológica, comercial, financiera, contable, jurídica, tributaria, laboral, administrativa, operativa, estratégica y de seguridad de CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.; la relacionada con sus clientes, proveedores, aliados, trabajadores, contratistas y terceros; los datos personales y sensibles; las propuestas, ofertas, licitaciones, contratos, presupuestos, costos, precios, márgenes, descuentos, proyecciones, planes de negocio, metodologías, procedimientos, diseños, planos, diagramas, configuraciones, claves, credenciales, códigos, bases de datos, inventarios, informes, resultados de pruebas, especificaciones técnicas, información sobre redes, infraestructura, cableado, fibra óptica, sistemas eléctricos, sistemas de seguridad, centros de datos, controles de acceso, vulnerabilidades, incidentes, proyectos en ejecución y demás información cuyo conocimiento o utilización no autorizada pueda afectar a la empresa, sus clientes o terceros.

El trabajador solamente podrá acceder a la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y deberá utilizarla exclusivamente para las finalidades laborales que justificaron su acceso. En consecuencia, deberá abstenerse de consultarla, copiarla, descargarla, fotografiarla, grabarla, reproducirla, modificarla, extraerla, eliminarla, ocultarla, transmitirla, publicarla, revelarla, comercializarla, aprovecharla o ponerla a disposición de personas no autorizadas, salvo autorización previa y expresa de la empresa o cumplimiento de un deber legal.

El trabajador no podrá remitir información reservada o confidencial a cuentas de correo personales, dispositivos particulares, servicios de almacenamiento no autorizados, memorias externas, aplicaciones de mensajería, redes sociales, plataformas de terceros o herramientas de inteligencia artificial, ni introducirla en sistemas distintos de los habilitados por la empresa, salvo que exista autorización previa y se cumplan las medidas de seguridad establecidas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	57 de 59

Asimismo, deberá proteger las contraseñas, credenciales, llaves, dispositivos, archivos, documentos y medios de acceso asignados; adoptar las medidas razonables para impedir su consulta o utilización por personas no autorizadas; evitar conversaciones o exposiciones de información en lugares o medios inseguros; y reportar inmediatamente cualquier pérdida, divulgación, acceso, envío, alteración, eliminación, extracción o incidente real o potencial que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

Cuando la información pertenezca, haya sido confiada o se encuentre sometida a restricciones impuestas por clientes, proveedores, aliados o terceros, el trabajador deberá observar el mismo nivel de reserva exigido por CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S., así como las condiciones de seguridad y confidencialidad que le hayan sido legítimamente comunicadas.

Al producirse un cambio de funciones, una suspensión del acceso, una solicitud legítima de la empresa o la terminación del contrato de trabajo, el trabajador deberá entregar inmediatamente todos los documentos, equipos, dispositivos, archivos, credenciales, copias y soportes que contengan información de la empresa o de terceros. También deberá abstenerse de conservar copias físicas o electrónicas y proceder a su eliminación cuando ello sea técnicamente posible y haya sido requerido por la empresa, sin afectar los sistemas, registros o mecanismos de conservación institucional.

La obligación de reserva subsistirá después de finalizada la relación laboral mientras la información conserve su carácter confidencial, reservado o de secreto empresarial, o durante el término previsto en la ley, en los contratos celebrados con terceros o en las disposiciones aplicables. Tratándose de datos personales no públicos, la obligación de confidencialidad continuará aun después de terminada la labor que dio lugar a su tratamiento.

Parágrafo primero. No se considerará información confidencial aquella que sea de conocimiento público por medios legítimos y sin incumplimiento del trabajador; aquella que el trabajador demuestre que conocía lícitamente antes de su vinculación; la obtenida legítimamente de un tercero no sometido a reserva; ni los conocimientos, habilidades y experiencia general adquiridos durante el ejercicio profesional que no incorporen secretos empresariales, datos personales, documentos o información específica de la empresa o de sus clientes.

Parágrafo segundo. La obligación de confidencialidad no impedirá al trabajador formular peticiones, quejas o denuncias de buena fe; aportar información para ejercer o defender sus derechos; comunicar posibles conductas ilícitas a las autoridades competentes; atender una orden judicial o administrativa; ni participar legítimamente en actuaciones laborales, disciplinarias, sindicales o de seguridad y salud en el trabajo. Cuando una autoridad requiera información

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	58 de 59

confidencial, el trabajador deberá informar previamente a la empresa, siempre que la ley y las circunstancias lo permitan, y limitar la entrega a lo estrictamente requerido.

Parágrafo tercero. Para los efectos del numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, constituirá falta grave el acceso, extracción, copia, alteración, destrucción, divulgación, entrega, utilización o conservación no autorizada de información reservada o confidencial cuando la conducta sea dolosa o gravemente culposa; se realice para beneficio propio o de un tercero; involucre datos personales, credenciales, secretos empresariales, información de clientes, infraestructura, seguridad, propuestas, costos, precios o proyectos; desconozca una instrucción expresa de protección; impida o dificulte la recuperación de la información; o genere o pueda razonablemente generar un perjuicio grave, un incidente de seguridad, un incumplimiento contractual, una sanción, una afectación operativa o una pérdida de confianza objetivamente sustentada.

También constituirá falta grave la omisión deliberada o gravemente culposa de informar un incidente de seguridad o pérdida de información cuando el trabajador tenga conocimiento de este y la demora incrementa de manera significativa el riesgo o impida la adopción oportuna de medidas de contención.

La calificación de la conducta deberá efectuarse atendiendo las funciones del trabajador, el nivel de acceso autorizado, la naturaleza y sensibilidad de la información, la intencionalidad, el riesgo o daño generado, las medidas de seguridad previamente comunicadas y los principios de razonabilidad y proporcionalidad, previa aplicación del procedimiento disciplinario previsto en este reglamento.

Parágrafo cuarto. El incumplimiento de este artículo podrá dar lugar a las medidas disciplinarias o contractuales correspondientes y, cuando proceda, al ejercicio de las acciones civiles, comerciales, administrativas o penales previstas en la legislación, incluida la reclamación de los perjuicios que sean debidamente acreditados. La inclusión de esta disposición no autoriza descuentos automáticos sobre salarios o prestaciones ni establece una indemnización anticipada a cargo del trabajador.

Artículo 94. Creaciones, desarrollos y propiedad intelectual. Los documentos, planos, diseños, diagramas, informes, configuraciones, bases de datos, programas, códigos, desarrollos, metodologías, contenidos, obras y demás resultados que el trabajador elabore en cumplimiento de sus funciones deberán ser documentados, protegidos y entregados a **CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S.** La titularidad y explotación de los derechos patrimoniales se registrarán por la ley, el contrato de trabajo y los acuerdos escritos aplicables. El trabajador deberá colaborar en la suscripción de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO	SGC-FOR-004	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
			0	28/05/2021	59 de 59

documentos y en la realización de los actos razonablemente necesarios para formalizar, registrar, proteger o acreditar los derechos de la empresa o de sus clientes.

El trabajador conservará los derechos morales que legalmente sean inalienables, sin que ello lo autorice para divulgar, reutilizar, comercializar o disponer de los resultados por fuera de las condiciones contractuales y legales aplicables. En las obras creadas bajo relación laboral, la presunción de transferencia de derechos patrimoniales depende de que el contrato conste por escrito y se cumplan los requisitos legales, por lo que el RIT no debe utilizarse como sustituto de las cláusulas contractuales específicas.

CAPÍTULO XVI

PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 95. Comunicación y observaciones. CERTIFIBRA Y COBRE S.A.S. comunicará a los trabajadores el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y la fecha desde la cual entrará en aplicación, mediante circular interna, y efectuará su publicación en los términos previstos en la legislación vigente.

Para estos efectos, la empresa fijará dos (2) copias legibles del reglamento en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo y habilitará un medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Cuando existan varios lugares de trabajo separados, se aplicarán las reglas legales correspondientes sobre publicación física y virtual.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, los ajustes legalmente procedentes. En caso de desacuerdo, se seguirá el trámite establecido en la normativa vigente.

Artículo 96. Vigencia y sustitución del reglamento anterior. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha en que se cumpla su publicación y comunicación a los trabajadores, en los términos establecidos por la legislación vigente.

Artículo 97. Cláusulas ineficaces y remisiones normativas. No producirá efecto ninguna disposición del presente reglamento que desmejore las condiciones establecidas en la ley, los contratos individuales de trabajo, los pactos, las convenciones colectivas o los fallos arbitrales aplicables, los cuales prevalecerán en cuanto resulten más favorables.

Las referencias normativas contenidas en este reglamento se entenderán efectuadas a las disposiciones vigentes y a aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.