

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO 1. GENERALES DE LEY

ARTÍCULO 1. El presente documento es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, identificada con NIT. No. 901.361.241-5, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga - Santander, y sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como a todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, cuya normatividad no es contraria a los preceptos de ley que configuran el derecho individual laboral del trabajador.

Este Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el Título IV, Capítulo I del Código Sustantivo del Trabajo, así como de la Ley 2466 de 2025, y demás normas concordantes. Igualmente, incorpora las disposiciones que se encuentren vigentes y aquellas que llegaren a expedirse en el futuro mediante leyes, decretos y/o resoluciones emitidas por el Gobierno Nacional.

La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, impone a sus trabajadores el cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones, para la justa exigencia de sus derechos.

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, debe acompañar a la solicitud de empleo, la siguiente documentación, además de someterse a los exámenes, pruebas, entrevistas y demás requisitos prescritos por la empresa a fin de acreditar su habilidad y capacidad:

- 1) Hoja de vida debidamente diligenciada.
- 2) Copia del documento de identidad.
- 3) Copia de los diplomas y actas de grado que acrediten los estudios realizados.
- 4) Copia de la tarjeta profesional, si se requiere para el cargo.
- 5) Certificados de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios con fecha de expedición no mayor a cinco (05) días a su presentación.
- 6) Certificado de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado, en el cual conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- 7) Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los hijos para el trámite de las afiliaciones de ley, en caso de aplicar.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 8) En caso que la persona que se postula sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización que emita la autoridad competente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa se reserva la facultad de solicitar documentos adicionales a los anteriormente señalados, en atención a las exigencias propias del cargo o de la labor que el aspirante deba desempeñar dentro de la compañía, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, para tal efecto, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (artículo 1 de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la práctica de pruebas de embarazo, virus de inmunodeficiencia humana y serología quedan prohibidas como requisito para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral; la prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la aspirante, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo (Resolución No. 1843 de 2025), tampoco podrá solicitarse la libreta militar (artículo 42 de la Ley 1861 de 2017), y demás documentos que la ley prohíba para el momento de la admisión o selección de personal. Las declaraciones hechas por el aspirante en la solicitud se consideran rendidas bajo la gravedad de juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud en ellas o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados se tendrá como engaño para la celebración del contrato individual de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa se permite aclarar que, la recepción de los documentos no implica aceptación al aspirante como trabajador, pues estos se reciben únicamente para su estudio previo antes de la contratación; así mismo, se precisa que, en el proceso de selección de los aspirantes, la empresa aplicará las normas legales vigentes con la finalidad de buscar entre los diversos candidatos aquellos que reúnan el perfil y competencias del cargo que se va proveer.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez presentada la solicitud y los documentos referidos, el aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad que le formule la empresa.

PARÁGRAFO CUARTO. Cumplidos los requisitos anteriormente señalados, ello no implicará obligación alguna de contratación por parte de la empresa, quien se reserva la facultad discrecional de suscribir con el aspirante el correspondiente contrato individual de trabajo o contrato de aprendizaje, atendiendo a la naturaleza de las funciones que este deba desempeñar. En todo caso, la empresa comunicará oportunamente al aspirante, antes de su eventual vinculación, la decisión adoptada.

PARÁGRAFO QUINTO. Previo a su vinculación, el aspirante deberá someterse a la evaluación médica de pre - ingreso, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 1843 de 2025 y/o cualquier norma que la adicione o modifique. La orden para la práctica de dicho examen será suministrada por la empresa, siendo un requisito indispensable dentro del proceso de admisión y selección de personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

PARÁGRAFO SEXTO. Si el aspirante no cumple con los requisitos exigidos para su admisión o con las condiciones establecidas para el cargo, la empresa se abstendrá de continuar con su proceso de vinculación. En tal evento, el aspirante no tendrá derecho a formular reclamación alguna, ni a exigir certificación sobre los resultados de las pruebas de aptitud o capacidad practicadas, ni a solicitar explicaciones respecto de la decisión adoptada por la empresa.

CAPÍTULO 3. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 4. SON ELEMENTOS PARTICULARES Y ESPECIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

- 1) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones aplicables al objeto social de la empresa.
- 2) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- 3) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- 4) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- 1) Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- 2) Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- 3) En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
- 4) Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.
- 5) Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

- 6) Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.
- 7) El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

- 1) Nombre de la empresa y del aprendiz.
- 2) Objeto del contrato de aprendizaje y programa respectivo.
- 3) Condiciones especiales del contrato de aprendizaje, a saber, duración, cuantía, períodos de estudio, si aplica conforme a la modalidad de formación.
- 4) Obligaciones y deberes del empleador y del aprendiz.
- 5) Condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- 6) Firmas de los contratantes o sus representantes.
- 7) En general, las condiciones reguladas por el Código Sustantivo del Trabajo, reforma laboral y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contrato de aprendizaje se ajustará a lo estipulado en la Circular Externa No. 083 de fecha 18 de julio de 2025 del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Ningún aprendiz menor de 15 años podrá celebrar contratos de aprendizaje y los adolescentes de entre 15 y 17 años deberán contar con autorización previa del Inspector del Trabajo y de la Seguridad Social, de manera previa a la celebración del contrato, en armonía con lo dictado por el artículo 5 de la Resolución 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO 4. PERÍODO DE PRUEBA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 8. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, podrá acordar con el trabajador un período inicial de prueba, cuyo objeto será permitir a la empresa apreciar las aptitudes del trabajador y a este evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 9. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo, tal y como lo estipula el artículo 77 numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 10. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 11. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuará al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales (artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO 5. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. No tienen el carácter propiamente dicho de trabajadores de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO 6. TELETRABAJO

ARTÍCULO 13. OBJETO: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, sus decretos reglamentarios, así como a la modificación incorporada en la Ley 2466 de 2025, en lo relativo a la regulación de la modalidad de teletrabajo. Para tal efecto, se tendrán en cuenta el objeto social y las necesidades derivadas de la ejecución comercial de la compañía. En consecuencia, la presente disposición hará parte

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

integral de los acuerdos individuales de teletrabajo que se celebren con los trabajadores, salvo estipulación en contrario, la cual, en todo caso, deberá ser más favorable para el teletrabajador.

ARTÍCULO 14. DEFINICIONES: Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- 1) **TELETRABAJO AUTÓNOMO:** Es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- 2) **TELETRABAJO MÓVIL:** Es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
- 3) **TELETRABAJO HÍBRIDO:** Es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- 4) **TELETRABAJO TRANSNACIONAL:** Es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- 5) **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 15. OBJETIVOS: Todo programa de teletrabajo en la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.,** se guiará por los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 16. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO: Los empleados de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.,** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo, siempre y cuando este programa se ajuste al desarrollo del objeto social y a las necesidades de las actividades comerciales de la empresa, y a su vez, si cumplen con las siguientes disposiciones:

- 1) La permanencia mínima de un (1) año en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- 2) Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- 3) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- 4) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- 5) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 17. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO:

Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinación, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 1) El representante legal.
- 2) El director o jefe responsable del área de talento humano de la empresa.
- 3) El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
- 4) El director o jefe responsable del área de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 18. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 19. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo, así mismo, se dará aplicación a las condiciones establecidas en el artículo 6 y artículo 6A de la Ley 1221 de 2008, el decreto reglamentario y la modificación incorporada en la Ley 2466 de 2025. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- 1) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- 2) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- 3) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- 4) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores y teletrabajadores de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- 1) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 2) La protección de la discriminación en el empleo.
- 3) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- 4) La remuneración.
- 5) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- 6) El acceso a la formación.
- 7) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- 8) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

PARÁGRAFO TERCERO. Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio.

En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador. El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

ARTÍCULO 20. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS: Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

ARTÍCULO 21. A continuación se indican los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- 1) La empresa brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

- 2) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- 4) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 22. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 23. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

a) Por parte de EL EMPLEADOR:

- 1) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- 3) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
- 4) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 5) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.

 PROCESOS INTEGRALES CON EXCELENCIA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 6) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- 7) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2, artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- 8) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 9) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- 10) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- 11) Realizar el registro de la vinculación de los teletrabajadores a los Inspectores de Trabajo de la localidad.

b) Por parte de EL TELETRABAJADOR:

- 1) Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 3) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- 4) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 5) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- 6) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- 7) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- 8) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- 9) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA: Son responsabilidades de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**

- 1) La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 2) El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 3) Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- 4) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- 5) Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

CAPÍTULO 7. OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 25. TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERÍODOS INFERIORES A UN MES: Son los trabajadores que tengan vinculación con la empresa por períodos inferiores a treinta (30) días con remuneración inferior a un salario mínimo mensual legal vigente.

ARTÍCULO 26. TRABAJO EN CASA: Es la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio habitual del trabajo, debido a circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, que impiden que el trabajador realice sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, tal y como lo prevé la el artículo 2 de la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO 27. TRABAJO REMOTO: Es una forma de ejecución del contrato individual de trabajo, con la característica esencial que las partes no interactúan físicamente y se desarrolla en su integridad a través de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, por medio de cualquier plataforma, software, programa, dispositivo y/o equipo que permita la comunicación, interacción o ejecución mediante una conexión a internet o a cualquier otra red que permita ejecutar dichas acciones, tal y como lo prevé el literal a) artículo 3 de la Ley 2121 de 2021, reglamentado por el Decreto 555 del 9 de abril de 2022.

PARÁGRAFO. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, podrá adoptar cualquiera de las modalidades especiales de trabajo anteriormente expuestas, atendiendo a la necesidad en la ejecución del objeto social y al desarrollo de las actividades comerciales, sin que sea de carácter obligatorio para la empresa convenir con el trabajador las referidas modalidades de contratación, reservándose el derecho de estudiar la viabilidad y aceptación ante las solicitudes presentadas por los trabajadores para la ejecución de labor a través de la contratación especial.

CAPÍTULO 8. HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. Los horarios establecidos en el presente reglamento tienen carácter general y podrán ser ajustados por la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA:**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

PULKRO S.A.S., de acuerdo con las necesidades del servicio, la operación y el desarrollo de su objeto social.

Por el momento, y conforme a la reducción de la jornada laboral, contemplada en la Ley 2101 de 2021, el horario de ingreso y salida de los trabajadores, es el que se indica a continuación:

De lunes a jueves:

- **Horario de la mañana:** 7:00 a.m. a 12:00 m.
- **Horario de almuerzo:** 12:00 m. a 1:30 p.m.
- **Horario de la tarde:** 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

Viernes:

- **Horario de la mañana:** 7:00 a.m. a 12:00 m.
- **Horario de almuerzo:** 12:00 m. a 1:30 p.m.
- **Horario de la tarde:** 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO. El horario anteriormente relacionado aplica exclusivamente para el personal del área administrativa de la empresa. Para los demás trabajadores, el horario será el que se asigne conforme a las necesidades derivadas de la ejecución contractual en atención al desarrollo del objeto social de la empresa, garantizando en todo caso el cumplimiento de la jornada máxima legal y demás disposiciones laborales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deberán registrar de manera personal su hora de ingreso, salida, inicio y finalización del tiempo de almuerzo, a través del sistema biométrico o tecnológico implementado por la empresa. Este registro permitirá llevar un adecuado control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral, por lo cual es importante realizarlo de forma oportuna y conforme a la realidad de la jornada efectivamente laborada.

En caso de presentarse alguna novedad, dificultad o falla en el sistema de registro, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato o al área de talento humano, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

Los registros efectuados constituirán el soporte para la verificación de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral. El incumplimiento de estas disposiciones será gestionado conforme a lo previsto en el presente reglamento interno de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa se reserva la facultad de modificar los horarios de trabajo establecidos en el presente artículo, ya sea respecto de la totalidad de los trabajadores o parte de ellos, cuando así lo exijan las necesidades del servicio, razones operativas, administrativas o de organización empresarial. En todo caso, dichas modificaciones se ajustarán estrictamente a las disposiciones legales

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

vigentes en materia de jornada laboral, incluyendo, entre otras, las previstas en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La empresa informará oportunamente a los trabajadores sobre cualquier cambio en los horarios, mediante comunicación escrita y con una antelación razonable que permita su adecuada implementación.

El incumplimiento injustificado de los horarios asignados o de sus modificaciones constituirá falta disciplinaria, y dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en el presente reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO 9.

HORAS EXTRAS, TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO, JORNADA MÁXIMA LEGAL

ARTÍCULO 29. Conforme al numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

ARTÍCULO 30. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO:

- 1) El trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las 6:00 a.m. y 7:00 p.m.
- 2) El trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las 7:00 p.m. y 6:00 a.m. del día siguiente.

ARTÍCULO 31. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

- 1) El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
- 2) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 3) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cualquier otro recargo diferente a los anteriormente relacionados que la empresa deba cancelar al trabajador con ocasión a la labor desempeñada se liquidará conforme los parámetros establecidos por la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 32. La realización de labores que impliquen ampliación de la jornada máxima legal y, por tanto, el pago de los recargos de ley por horas extras, dominicales o festivos, requiere de autorización expresa, previa y escrita del superior jerárquico. Se exceptúa de esta autorización las labores contempladas en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo: *“El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.”*

ARTÍCULO 33. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.,** no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 32 de este Reglamento.

ARTÍCULO 34. JORNADA MÁXIMA LEGAL: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, es la siguiente:

- 1) La jornada máxima laboral es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana.
- 2) La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.
- 3) El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno
- 4) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.
Por lo tanto, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria, de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

- 5) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
- a) Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
 - b) Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana y siempre y cuando sea conveniente para la empresa en atención a los requerimientos operativos y administrativos que permitan el desarrollo de su objeto social.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con la normatividad laboral vigente, se encuentran excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, quienes deberán cumplir las responsabilidades propias de su cargo atendiendo las necesidades de la prestación del servicio, sin que haya lugar al reconocimiento de recargos por trabajo suplementario.

Para efectos de la empresa, se consideran trabajadores de dirección, confianza o manejo aquellos que ejercen labores de administración, coordinación, fiscalización, supervisión o control, o que, por la naturaleza de sus responsabilidades, cuentan con un nivel especial de autonomía, representación o confianza dentro de la organización.

A manera enunciativa y no restrictiva, se incluyen dentro de esta categoría cargos tales como representante legales o gerentes, directores, jefes de área, coordinadores, supervisores y, en general, aquellos que tengan personal a cargo o facultades de decisión relevantes dentro de la empresa.

La calificación de un cargo dentro de esta categoría atenderá a las funciones efectivamente desempeñadas y a su nivel de responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN DÍA SÁBADO: De común acuerdo entre el empleador y el trabajador pueden repartirse las horas semanales de trabajo establecidas por la ley, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO 10. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 35. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

- 1) Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 01 de enero, 06 de enero, 19 de marzo, 01 de mayo, 29 de junio, 09 de julio, 20 de julio, 07 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- 2) Pero el descanso remunerado del 06 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 09 de julio, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- 3) Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 de la Ley 51 de 1983).

ARTÍCULO 36. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, cancelará al trabajador la labor realizada en los días de descanso de la siguiente forma:

- 1) El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
- 2) Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

ARTÍCULO 37. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

PARÁGRAFO PRIMERO. Para todos los efectos, cuando se hace referencia a dominical, se entenderá que trata de día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ningún caso los trabajadores de la empresa, podrán laborar más de dos (2) domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se trataré de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación mínima de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 38. El empleador y el trabajador podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de no pactarlo de forma expresa en el contrato de trabajo u otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTÍCULO 39. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 35 de este Reglamento, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 40. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 41. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26 numeral 5 de la Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO 11. PERMISOS

ARTICULO 42. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, conforme al artículo 57 numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo, concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- 1) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
- 2) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 3) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
- 4) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- 5) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- 6) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- 7) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- 8) La empresa podrá acordar con el trabajador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

ARTÍCULO 43. La concesión de los permisos antes dichos está sujeta a las siguientes condiciones:

- 1) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, sin embargo, se establece como plazo máximo dos (2) días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho.

Se entiende por calamidad doméstica todo suceso familiar grave, imprevisto e inesperado que afecte el normal desarrollo de las actividades laborales del trabajador y que haga necesaria su presencia.

Se consideran, entre otros, como eventos constitutivos de calamidad doméstica la enfermedad grave, accidente o fallecimiento de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que requieran la presencia del trabajador en centros asistenciales o en el lugar de los hechos.

Igualmente, se incluyen situaciones en las cuales el trabajador o sus familiares sean víctimas de desastres naturales, secuestro, actos de violencia o terrorismo, así como cualquier otra circunstancia de similar gravedad que, conforme a criterios razonables, pueda ser considerada como calamidad doméstica.

El término del permiso podrá extenderse hasta por dos (2) días hábiles, si es el caso y si el trabajador presenta la documentación que pruebe el requerimiento del mismo.

Así mismo, se reitera que el trabajador debe demostrar de forma física, virtual, fotográfica y/o cualquier otro medio la calamidad que sufrió.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 2) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- 3) En los casos de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- 4) En el caso de urgencia médica el trabajador deberá asistir de forma inmediata en el momento en que sienta la molestia o alteración en su estado de salud, posteriormente, el trabajador debe presentar los documentos expedidos por la EPS o IPS a la que se encuentre afiliado, en los cuales se indique día de atención, hora, diagnóstico, incapacidad y cualquier otra circunstancia que justifique su incumplimiento a la jornada laboral, así mismo, deberá informar al área de talento humano de la empresa, las recomendaciones o prescripción médica de los médicos tratantes, dentro del término de dos (02) siguientes a la ocurrencia del hecho.
- 5) En caso de citas médicas y de control programadas, así como exámenes de laboratorio y especializados, el trabajador procurará que la hora de la cita y de la toma de exámenes, sean asignados en horarios que estén cerca de la hora en la cual inicia o termina la jornada laboral diaria, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para cumplir con la jornada laboral.

De igual manera, la solicitud de permisos y el tiempo en citas médicas deben ser razonables para no perjudicar el normal funcionamiento de la empresa, dichos permisos deben ser solicitados al área de talento humano con al menos dos (02) días hábiles de anticipación.

- 6) Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza.
- 7) Por licencia de maternidad, se reconocen dieciocho (18) semanas remuneradas tal y como lo prevé la Ley 2114 de 2021.
- 8) Por licencia de paternidad, se reconocerán dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad tal y como lo prevé la Ley 2114 de 2021.
- 9) El trabajador deberá presentar la solicitud con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, con el fin de facilitar su registro, control y la adecuada organización de las actividades, procurando no afectar el normal desarrollo de las labores, en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

a) Para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando su presencia sea requerida por el respectivo centro educativo.

b) Para atender citaciones judiciales, administrativas o de carácter legal.

10) La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, de manera voluntaria y a título de mera liberalidad, otorgará a los trabajadores medio (1/2) día de descanso remunerado con ocasión de su cumpleaños, siempre que este ocurra en un día hábil laboral. El disfrute de este beneficio deberá ser previamente concertado entre el trabajador y el empleador, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Cuando la fecha de cumpleaños coincida con un día no hábil (fines de semana o festivos), el trabajador podrá disfrutar del medio (1/2) día de descanso dentro de la semana hábil siguiente, previa concertación con el empleador.

En caso de no solicitarse el disfrute del beneficio dentro de dicho término, se entenderá que el trabajador desiste del mismo, sin que haya lugar a su acumulación, compensación o reconocimiento posterior. Este beneficio no constituye salario ni factor salarial para ningún efecto legal.

CAPÍTULO 12. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 44. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186 numeral 1) del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 45. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, determinará la época de disfrute de las vacaciones dentro del año siguiente a aquel en que se cause el derecho, las cuales podrán ser concedidas de manera oficiosa o a solicitud del trabajador, procurando no afectar la adecuada prestación del servicio ni la efectividad del descanso.

El empleador informará al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días calendario, de conformidad con lo previsto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. En todo caso, los trabajadores deberán disfrutar efectivamente sus vacaciones dentro del año siguiente a aquel en que se cause el derecho, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por la empresa, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 46. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudar sus vacaciones (artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 47. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, así mismo las partes pueden convenir lo siguiente:

- 1) Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años (artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo).
- 2) Las partes pueden convenir días de permiso a cargo de vacaciones y para ello el trabajador deberá diligenciar el formato de permiso establecido por la empresa.
- 3) Las partes podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta el 50% del período de vacaciones, siempre y cuando, el trabajador disfrute el 50% restante (artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 48. REMUNERACIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar su disfrute. En consecuencia, para la liquidación de las vacaciones no se incluirán los pagos correspondientes a trabajo en días de descanso obligatorio, ni los recargos por trabajo suplementario u horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio de lo devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, llevará un registro de vacaciones en el que se consignará, como mínimo, la fecha de ingreso del trabajador, el período causado, las fechas de inicio y finalización del disfrute y el valor pagado por dicho concepto, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento y pago de vacaciones en proporción al tiempo efectivamente laborado, cualquiera que este sea.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La política de vacaciones adoptada por la empresa hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y será de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO 13.

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

ARTÍCULO 49. Formas y libertad de estipulación:

- 1) La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo mensual legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

- 3) Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social, ni de los aportes al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
- 4) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 50. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 51. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (artículo 138 numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 52. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, pagará el salario al trabajador en los períodos y condiciones establecidos en el respectivo contrato individual de trabajo.

Para tal efecto, podrá efectuar el pago mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria registrada a nombre del trabajador, o mediante otros mecanismos autorizados por la ley, incluida la entrega directa, cuando resulte procedente. En todo caso, el trabajador deberá suministrar oportunamente la información necesaria para el pago y mantenerla actualizada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

Para el cumplimiento de lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- 1) El salario se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los trabajadores que devenguen por días (jornales) no podrá ser mayor a una (1) semana, y para quienes devenguen sueldo no podrá ser mayor a un (1) mes, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2) El pago del trabajo suplementario, horas extras y los recargos legales, incluido el trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario del período siguiente (artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo).
- 3) La empresa pondrá a disposición del trabajador el comprobante o desprendible de pago correspondiente, en medio físico o electrónico, en el que se detallarán los conceptos pagados y las deducciones aplicadas.
- 4) Los descuentos, retenciones o deducciones que se efectúen al salario deberán contar con autorización previa del trabajador o estar expresamente permitidos por la ley.
- 5) El trabajador podrá autorizar de manera previa y general, mediante documento escrito, descuentos periódicos por conceptos tales como aportes voluntarios, libranzas, obligaciones financieras, entre otros legalmente procedentes, sin perjuicio de su derecho a revocar dicha autorización cuando haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO 14.

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

ARTÍCULO 53. SEGURIDAD SOCIAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es obligación de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, afiliar a sus trabajadores y realizar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normatividad vigente, dichas afiliaciones están a cargo del área de talento humano.

Así mismo, la empresa velará por la protección de la salud, la seguridad y la higiene de los trabajadores, garantizando los recursos necesarios para la implementación, ejecución y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el desarrollo de actividades de medicina preventiva y del trabajo, así como de higiene y seguridad industrial, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 54. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: Los servicios de salud requeridos por los trabajadores serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) y/o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentren afiliados, según el origen de la contingencia.

ARTÍCULO 55. REPORTE DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE: Todo trabajador deberá informar de manera oportuna a su jefe inmediato o al área de talento humano o al área de seguridad y salud en el trabajo, cualquier situación de salud, enfermedad o accidente que pueda afectar el normal desarrollo de sus labores, desde el momento en que tenga conocimiento de la misma.

El área de seguridad y salud en el trabajo, cuenta con los procedimientos establecidos para el reporte, atención, investigación y análisis de los incidentes, accidentes de trabajo y situaciones de salud, conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Una vez informado, el trabajador deberá acudir a la Entidad Promotora de Salud (EPS) o a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según corresponda, con el fin de ser valorado por el profesional de la salud, quien determinará su condición, la necesidad de incapacidad y el tratamiento a seguir.

La omisión injustificada de este deber de información o el no acatamiento de las indicaciones médicas podrá dar lugar a las consecuencias previstas en el presente reglamento, salvo que el trabajador demuestre una imposibilidad real para cumplir con dicha obligación.

PARÁGRAFO: El trabajador deberá radicar ante el área de talento humano la incapacidad médica, así como las recomendaciones, órdenes o soportes correspondientes, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición o a la ocurrencia del hecho que la origine, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

ARTÍCULO 56. EXÁMENES MÉDICOS Y CUMPLIMIENTO DE INDICACIONES: Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones, tratamientos y recomendaciones impartidas por el profesional de la salud que los atienda, así como a los exámenes médicos ocupacionales y actividades de promoción y prevención que ordene la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El trabajador que, sin justa causa, se niegue a someterse a dichos exámenes, instrucciones o tratamientos, podrá perder el derecho a las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de dicha negativa, en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con las normas, instrucciones y medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo establecidas por las autoridades competentes y por la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, con el fin de prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

En especial, deberán utilizar adecuadamente los elementos de protección personal, acatar los procedimientos de trabajo seguro, y seguir las instrucciones relacionadas con el manejo de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, así como los protocolos establecidos para la ejecución de sus funciones.

PARÁGRAFO. El incumplimiento grave de las instrucciones, reglamentos y determinaciones en materia de prevención de riesgos laborales, adoptadas por la empresa y comunicadas al trabajador, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo y respetando el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 58. REPORTE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o el área de salud y seguridad en el trabajo, deberá gestionar de manera inmediata la atención del trabajador, garantizando la prestación de primeros auxilios y su remisión al servicio médico correspondiente.

Así mismo, deberá diligenciar y remitir el informe del accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y, cuando corresponda, a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y al Ministerio del Trabajo, mediante el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, conforme a lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Igualmente, la empresa adoptará las medidas necesarias para investigar el accidente y prevenir la ocurrencia de hechos similares, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 59. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO: En caso de accidente de trabajo no mortal, aun cuando sea leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá informarlo de manera inmediata a su jefe inmediato o al área de talento humano o el área de salud y seguridad en el trabajo.

Recibido el reporte, la empresa diligenciará el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) y lo remitirá a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y, cuando corresponda, a la Entidad Promotora de Salud (EPS), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

El trabajador deberá acudir a la valoración médica correspondiente, a fin de que se determine su condición de salud, las posibles consecuencias del accidente, el tratamiento a seguir y, de ser el caso, la incapacidad y su duración.

ARTÍCULO 60. REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, llevará un registro de los

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el que se consignará, como mínimo, la fecha, hora, lugar, circunstancias del evento, nombre del trabajador afectado, testigos presenciales si los hubiere, y una descripción general de los hechos y de las medidas adoptadas. Este registro se llevará conforme a las disposiciones legales vigentes y hará parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 61. NORMATIVIDAD APLICABLE EN RIESGOS LABORALES: En todo lo relacionado con los riesgos laborales, tanto la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, como los trabajadores se someterán a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo, el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, ambas partes deberán cumplir con las obligaciones y responsabilidades que les correspondan conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO 15. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS Y PARA SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN

ARTÍCULO 62. PROHIBICIÓN DE VINCULACIÓN EN ACTIVIDADES NO PERMITIDAS: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de protección al trabajo, en especial aquellas relacionadas con la vinculación de menores de edad y demás sujetos de especial protección. la asignación de labores en condiciones seguras, dignas y acordes con la normatividad laboral aplicable.

En este sentido, la empresa no vinculará ni asignará trabajadores a la ejecución de actividades que, por su naturaleza, condiciones o niveles de riesgo, se encuentren prohibidas por la ley o puedan afectar su salud, integridad, seguridad o desarrollo, ni aquellas que contravengan las disposiciones legales sobre trabajo protegido.

Lo anterior incluye el cumplimiento de lo previsto en los numerales 2 y 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo, así como la Resolución 004448 del 2 de diciembre de 2005 del Ministerio de Trabajo y las demás normas que regulen la materia emitidas por la autoridad competente, en lo relacionado con la protección especial de los trabajadores y la prohibición de desarrollar labores no autorizadas o incompatibles con su condición.

PARÁGRAFO. En todo caso, la empresa velará porque las actividades laborales se desarrollen dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando condiciones adecuadas, seguras y acordes con la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

Los trabajadores mayores de catorce (14) y menores de dieciocho (18) años podrán ser vinculados laboralmente únicamente en los casos y condiciones permitidos por la normativa vigente, siempre que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en institutos técnicos debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, o en instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizadas por el Ministerio del Trabajo, o cuando cuenten con certificación de aptitud profesional expedida por el SENA.

Dicha vinculación procederá únicamente respecto de aquellas actividades, ocupaciones o procedimientos que, conforme a la ley o a la autorización del Ministerio del Trabajo, puedan ser desempeñados sin riesgo para su salud, seguridad o integridad física, y siempre bajo la implementación de medidas de prevención y protección que garanticen el adecuado manejo de los riesgos laborales.

En todo caso, se prohíbe el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad. Sin embargo, los mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para laborar hasta las ocho (8:00) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular a los centros educativos ni se comprometa su salud física o moral, conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

CAPÍTULO 16. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 63. ORDEN JERÁRQUICO: El orden jerárquico de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, está determinado conforme al organigrama institucional y al manual de funciones vigente adoptado por la compañía, los cuales hacen parte integral de la estructura organizacional y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

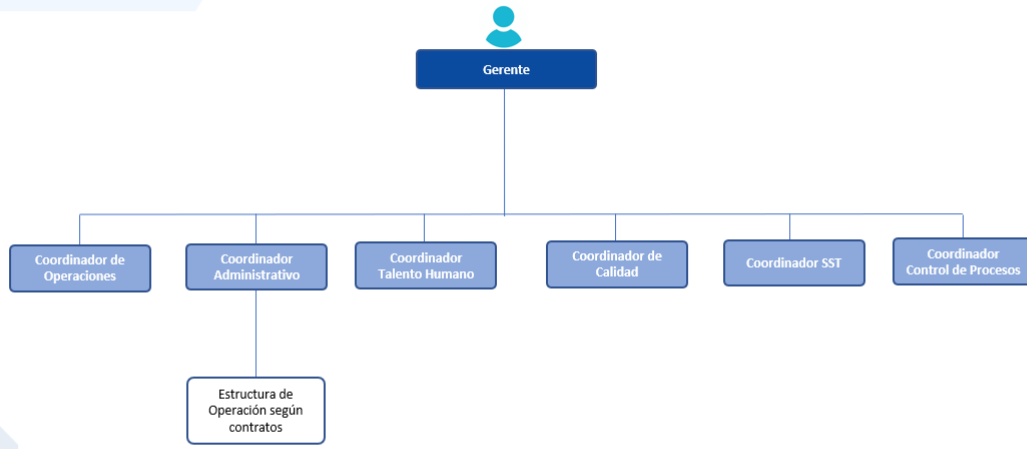
En consecuencia, la jerarquía de cargos, niveles de autoridad y responsabilidades se regirán por lo establecido en dichos documentos, los cuales podrán ser actualizados por la empresa cuando se presenten modificaciones en la estructura organizacional, necesidades del servicio o procesos de mejora administrativa.

Las modificaciones al organigrama y al manual de funciones se entenderán incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo una vez sean formalmente aprobadas por la empresa y debidamente comunicadas a los trabajadores por los medios internos establecidos.

Conforme a lo antes expuesto, el orden jerárquico de la empresa es el siguiente:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Nivel Gerencial

Nivel Coordinación

Nivel Operativo

Fecha de aprobación: 26/11/2024

PARÁGRAFO PRIMERO. Las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de cada cargo serán los definidos en el manual de funciones vigente, el cual deberá ser observado y cumplido por todos los trabajadores de la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La facultad para imponer sanciones disciplinarias corresponderá a la alta gerencia y al área jurídica, conforme a los procedimientos internos y al debido proceso. La facultad para dar por terminados los contratos individuales de trabajo corresponde al Representante Legal de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, quien podrá delegarla en el Gerente General o quien haga sus veces, de acuerdo con la estructura organizacional vigente.

CAPÍTULO 17. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 64. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral

 PROCESOS INTEGRALES CON EXCELENCIA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

y disciplina general de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**

- 5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Ser verídico en todo caso.
- 8) Utilizar la dotación y los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
- 9) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, en general.
- 10) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe de área para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 11) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, no debe por consiguiente encontrarse el trabajador en ningún otro equipo, lugar u obstaculizando el desarrollo de labores de otro compañero o las propias, salvo orden superior o por requerir el servicio.
- 12) Responder por las herramientas de trabajo o materiales dados a su cuidado según inventario.
- 13) Prestar su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, así como los procedimientos, guías y reglamentos.
- 14) Participar activamente siempre que la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, lo disponga, en los programas de inducción, reinducción, cursos, seminarios, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación laboral que la empresa organice directa o indirectamente en sus instalaciones, o en otros lugares, como a bien sea en sus áreas geográficas de trabajo.

CAPÍTULO 18.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador, las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

Capítulo 11 de este Reglamento y las demás que la ley laboral establezca.

- 7) Conceder a los trabajadores las licencias remuneradas conforme a los términos y condiciones contempladas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y en el presente Reglamento.
- 8) Conceder la licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido, conforme a lo estipulado en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021.
- 9) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 10) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de las licencias remuneradas. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a los trabajadores en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 11) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, por lo tanto, exonera a la empresa de cualquier contingencia o enfermedad.
- 12) Pagar al trabajador los gastos razonables de desplazamiento, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 13) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 14) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo mensual legal vigente en la empresa.
- 15) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 16) Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- 17) Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
- 18) Establecer la política para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013 por la cual se expide la ley de salud mental en el trabajo.
- 19) Establecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

20) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 66. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

- 1) No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- 2) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 3) Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
- 4) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o las recomendaciones médicas dadas por el médico de EPS.
- 5) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 6) Cumplir la jornada ordinaria y dentro de las horas señaladas para la prestación del servicio, en concordancia a los requerimientos de los procesos desarrollados por la empresa.
- 7) No entorpecer el normal desarrollo, ni a incitar o promover acciones tendientes al cese de actividades propias de la ejecución de este contrato.
- 8) No difamar ni afectar el buen nombre de la empresa de sus directivos y asociados.
- 9) Informar de manera oportuna, sobre las solicitudes de permisos, licencias o incapacidades, que requiera y deban ser tramitadas por parte del área de talento humano encargado de la empresa.
- 10) Dar buen uso a los implementos de ejecución de su labor, equipos de cómputo y demás elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de su cargo. Igualmente, a no instalar ningún tipo de dispositivo y/o software que no haya sido expresamente autorizado, respondiendo jurídica y pecuniariamente por los daños y perjuicios que llegará a ocasionar a los bienes de la empresa o lugar donde desarrolle sus funciones, ya sea por su culpa o dolo.
- 11) Todos los trabajadores deberán diligenciar y firmar el Acuerdo de Confidencialidad cumpliendo con las disposiciones y estipulaciones en el contenidas el cual regirá durante toda la relación laboral y aun posterior a su terminación, por tal razón, mantendrá bajo estricta confidencialidad toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá jurídica y patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida que haga de esta información.
- 12) Respetar los protocolos para el uso del internet siendo expresamente prohibido el ingreso a aplicativos (páginas web, redes sociales, etc.) que no sean autorizados para la ejecución propia de la labor.
- 13) Cumplir las normas y programas del sistema general de seguridad y salud en el trabajo y uso de los elementos de protección de acuerdo al cargo desempeñado.
- 14) Informar por escrito a la empresa cualquier cambio de domicilio, alteración de su salud o capacidad motriz, cambio en la conformación de su núcleo familiar que afecte los beneficiarios al sistema de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

seguridad social, aportes adicionales o voluntarios o demás circunstancias de exención en la aplicación de la retención en la fuente que le corresponda según su salario.

- 15) Asistir a los eventos de formación y capacitación y de integración a los que sean invitados por parte de la la empresa y aprobar los mismos demostrando dicha situación con el certificado que se expida por los capacitadores.
- 16) Asistir a las reuniones generales o de grupo que organice la empresa y guardar el debido decoro en las mismas, respetando a sus compañeros y superiores, así como las instalaciones de donde se realicen dichos eventos.
- 17) Observar estrictamente las instrucciones contenidas en las políticas, manuales, reglamentos, circulares y cualquier otro documento que sea comunicado por la empresa a sus trabajadores para el desempeño de sus labores.
- 18) Cumplir con sus funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo que desempeñe.
- 19) Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la empresa, con otros trabajadores o terceros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con el fin de adelantar gestiones administrativas, de seguridad social y de bienestar laboral, la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, podrá solicitar al trabajador, previa autorización expresa, el suministro de información relacionada con su estado de salud, incluyendo incapacidades, certificaciones, recomendaciones médicas y demás documentos pertinentes, ya sea por enfermedad de origen común o laboral, exclusivamente para efectos de seguimiento, control y trámite de solicitudes o reclamaciones ante las entidades correspondientes, tales como EPS y ARL.

De igual forma, la empresa podrá solicitar al trabajador, previa autorización, la información y documentación relacionada con su historia laboral, con el propósito de realizar verificaciones y adelantar gestiones ante la administradora del fondo de pensiones.

En todo caso, la información suministrada será tratada con carácter confidencial y conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EVALUACIONES DE APTITUD, CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO: Es obligación del trabajador participar y presentar las evaluaciones de aptitud, capacidad, desempeño y conocimiento que establezca la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, en el marco de sus políticas internas de gestión del talento humano. Dichas evaluaciones tienen como finalidad identificar oportunidades de mejora, formular recomendaciones, fortalecer competencias y analizar las condiciones de idoneidad del trabajador para el adecuado desarrollo de sus funciones y la continuidad en el cargo.

El trabajador deberá realizar estas evaluaciones en las fechas, condiciones y metodologías definidas por la empresa, conforme a los procedimientos internos establecidos. La inasistencia injustificada, la negativa a presentarlas o el incumplimiento de las condiciones establecidas para su realización podrá dar lugar a las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

medidas administrativas o disciplinarias a que haya lugar, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es obligación del trabajador acatar, cumplir y aplicar las políticas, procedimientos, protocolos y medidas de prevención, promoción, control y atención establecidos por la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de la normatividad legal vigente.

Dicho cumplimiento incluye la observancia de las instrucciones impartidas para la prevención de riesgos laborales, la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables, y la participación activa en las actividades de capacitación, prevención e intervención que sean definidas por la empresa. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las medidas administrativas o disciplinarias a que haya lugar, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO 19. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67. SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o de las prestaciones sociales de los trabajadores sin su autorización previa, expresa y escrita para cada caso, o sin orden judicial, salvo en los eventos autorizados por la ley, sin embargo, se podrán efectuar descuentos en los términos previstos en los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo, así como aquellos autorizados legalmente a favor de cooperativas, entidades financieras o en los casos previstos en el artículo 250 del mismo código.
- 2) Obligar a los trabajadores a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por la empresa.
- 3) Exigir o recibir dinero o cualquier tipo de dádiva como condición para la vinculación laboral o para el mantenimiento del empleo.
- 4) Ejecutar o autorizar actos que vulneren, restrinjan o desconozcan los derechos de los trabajadores o que atenten contra su dignidad.
- 5) Limitar, presionar o interferir en el ejercicio del derecho de asociación sindical.
- 6) Imponer obligaciones de carácter religioso o político, o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
- 7) Realizar o autorizar propaganda política en los lugares de trabajo.
- 8) Realizar o permitir rifas, colectas, suscripciones o actividades similares en los lugares de trabajo sin autorización legal.
- 9) Incluir en certificaciones laborales signos, anotaciones o referencias que perjudiquen al trabajador, así como implementar mecanismos de “listas negras” o cualquier práctica que limite su acceso a nuevas oportunidades laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 10) Despedir sin justa causa comprobada a trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones, dentro de los términos y condiciones establecidos en la ley.
- 11) Cerrar intempestivamente la empresa sin el cumplimiento de las obligaciones legales, en cuyo caso deberá asumir las consecuencias jurídicas correspondientes, incluyendo el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar. Así mismo, cuando se compruebe la retención o disminución ilegal de salarios, la suspensión de actividades será imputable al empleador, generando el derecho de los trabajadores a reclamar los salarios correspondientes.

ARTÍCULO 68. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

- 1) Sustraer de la empresa útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados o cualquier otro bien sin autorización.
- 2) Sustraer dinero recibido por concepto de ingresos de la empresa.
- 3) Utilizar los útiles, herramientas, equipos o recursos suministrados por la empresa para fines distintos al trabajo contratado.
- 4) Permitir o autorizar a terceros el uso de equipos, materiales o bienes de la empresa sin autorización.
- 5) Alterar, dañar o manipular los mecanismos de control de ingreso y salida o los sistemas de seguridad de la empresa.
- 6) Destruir, ocultar o hacer desaparecer documentos relacionados con la empresa o sus clientes.
- 7) Realizar o permitir actos de fraude que afecten la operación de la empresa.
- 8) Suministrar, divulgar o entregar información confidencial sin autorización.
- 9) Encubrir faltas, rendir declaraciones falsas o alterar información.
- 10) Expedir certificaciones o constancias que no correspondan a la realidad o sin autorización.
- 11) Permitir el uso de instalaciones o servicios de la empresa para actividades ilícitas o no reportarlas.
- 12) Utilizar equipos tecnológicos, internet o sistemas de la empresa para fines personales o no autorizados.
- 13) Instalar programas no autorizados o acceder a redes sociales desde equipos corporativos sin autorización.
- 14) Dar uso inadecuado al celular corporativo o utilizar dispositivos no permitidos (ej. audífonos) que afecten la labor.
- 15) Manipular o interferir con cámaras de seguridad u otros sistemas tecnológicos.
- 16) Amenazar, agredir, injuriar o faltar al respeto a superiores, compañeros, subordinados o terceros.
- 17) Promover o participar en riñas, altercados o juegos bruscos.
- 18) Difundir información ofensiva o irrespetuosa por cualquier medio.
- 19) Incitar a otros trabajadores a desobedecer órdenes o afectar la disciplina laboral.
- 20) Coartar la libertad de trabajo y de la asociación sindical.
- 21) Realizar actos que afecten el buen nombre de la empresa.
- 22) Faltar al trabajo sin justificación válida o sin autorización del empleador.
- 23) No informar oportunamente ausencias o novedades laborales.
- 24) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización expresa del empleador.
- 25) Suspender labores o disminuir intencionalmente el rendimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 26) Negarse injustificadamente a cumplir turnos asignados por el empleador cuando se requieran en el ejercicio del cumplimiento del objeto social de la empresa.
- 27) Trabajar horas extras sin autorización expresa del superior jerárquico o del área designada por la empresa.
- 28) Negarse a laborar en situaciones de emergencia.
- 29) Negarse a realizar funciones compatibles con su cargo.
- 30) No ejecutar personalmente las labores asignadas.
- 31) Desobedecer de forma injustificada instrucciones o políticas internas de la empresa.
- 32) Realizar funciones en contravía de los procedimientos establecidos.
- 33) Incumplir normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 34) No utilizar elementos de protección personal.
- 35) Ejecutar actos que pongan en riesgo la seguridad propia o de otros.
- 36) Cometer errores graves en el manejo de equipos o materiales.
- 37) Mantener el lugar de trabajo en condiciones inadecuadas de orden o aseo.
- 38) Presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas alucinógenas o cualquier otra sustancia.
- 39) Consumir alcohol, drogas o sustancias prohibidas en el trabajo.
- 40) Permanecer en estado de embriaguez portando uniforme de la empresa.
- 41) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
- 42) Realizar reuniones sin autorización dentro de las instalaciones de la empresa sin expresa autorización del empleador.
- 43) Hacer rifas, colectas o propaganda sin autorización.
- 44) Trasladarse de área o puesto de trabajo con el fin de no ejecutar sus asignaciones o perturbar la labor de su compañero de trabajo.
- 45) Transportar personas no autorizadas en vehículos de la empresa.
- 46) Permitir el ingreso de personas no autorizadas.
- 47) Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- 48) Suspender labores para atender asuntos personales sin autorización expresa del empleador.
- 49) Participar en juegos de azar que afecten el trabajo o la imagen de la empresa.
- 50) Realizar préstamos con fines lucrativos entre trabajadores.
- 51) Establecer relaciones comerciales no autorizadas usando recursos de la empresa.
- 52) Negarse a portar o presentar su identificación dentro de las instalaciones de la empresa o permitir su uso indebido.
- 53) Demorar injustificadamente la legalización de gastos de viáticos o manejo de recursos de la empresa.
- 54) Portar armas en el lugar de trabajo salvo en los casos autorizados por la ley.
- 55) Simular enfermedad o accidentes de cualquier tipo dentro o fuera de la empresa.

CAPÍTULO 20.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 69. La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, no podrá imponer a sus trabajadores sanciones distintas a las previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, contratos individuales de trabajo, convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales, tal y como lo estipula el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 70. Se consideran **FALTAS LEVES** aquellas conductas que afectan la disciplina operativa, la puntualidad o el cumplimiento formal de las obligaciones laborales, sin generar afectación grave a la empresa.

1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

- a) El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin ninguna justificación válida implicará:
 - Primera vez:** Llamado de atención escrito.
 - Segunda vez:** Multa equivalente a la quinta parte del salario de un día
 - Tercera vez:** Suspensión hasta por dos (2) días.
 - Cuarta vez:** Terminación del contrato de trabajo.
- b) El retardo entre diez (10) y treinta (30) minutos sin ninguna justificación válida, implicará:
 - Primera vez:** Suspensión hasta por cinco (5) días.
 - Segunda vez:** Terminación del contrato de trabajo.
- c) Retardo superior a treinta (30) minutos sin justificación válida, implicará:
 - Terminación del contrato de trabajo.
- d) Inasistencia parcial al trabajo bien sea en la jornada de la mañana o de la tarde sin ninguna justificación:
 - Primera vez:** Suspensión hasta por tres (3) días.
 - Segunda vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.
 - Tercera vez:** Terminación del contrato de trabajo.

2. CONTROL LABORAL Y REGISTROS:

No utilizar el registro biométrico o sistemas de control de ingreso y salida, implica:

- Primera vez:** Llamado de atención escrito.
- Segunda vez:** Suspensión hasta por un (1) día.
- Tercera vez:** Terminación del contrato de trabajo.

3. INCUMPLIMIENTO FORMAL:

La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o el incumplimiento de las ordenes que se le impartan en ejercicio de las facultades legales y contractuales, sin que medie justificación aceptable a juicio del legislador, implica:

- Primera vez:** Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Segunda vez:** Suspensión hasta por dos (2) meses.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. La imposición de multas no excluye la facultad del empleador de no reconocer el salario correspondiente al tiempo efectivamente no laborado, cuando haya lugar a ello, de conformidad con la normatividad laboral vigente. En todo caso, dichas medidas no tendrán carácter concurrente ni implicarán doble sanción por un mismo hecho, sino que responderán a la naturaleza de la conducta y a los efectos derivados de la inejecución de la prestación del servicio.

El valor recaudado por concepto de multas será consignado en una cuenta especial y se destinará exclusivamente a programas de bienestar, incentivos o reconocimientos dirigidos a los trabajadores que se destaquen por su puntualidad, cumplimiento y eficiencia en el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 71. Constituyen **FALTAS GRAVES**, aquellas conductas que afectan significativamente la operación, la confianza, la seguridad o la disciplina laboral:

- 1) La inasistencia total al trabajo durante la jornada sin justa causa o sin autorización previa del empleador, dará lugar a suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días en la primera ocurrencia y, en caso de reincidencia, a la terminación del contrato de trabajo.
- 2) Incurrir en agresiones físicas o verbales graves, debidamente comprobadas, contra compañeros de trabajo, superiores o terceros, dentro del lugar de trabajo o en desarrollo directo de actividades laborales, siempre que dichas conductas no se encuentren asociadas a situaciones que deban tramitarse como acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo, las cuales se registrarán por el capítulo especial del presente Reglamento.
- 3) La sustracción, sin autorización, de bienes, dinero, insumos, materias primas, herramientas o cualquier elemento de propiedad de la empresa, aun por primera vez.
- 4) El uso indebido de herramientas, maquinaria, vehículos o equipos de la empresa, o su utilización para fines distintos a los autorizados o ajenos a la prestación del servicio, aun por primera vez.
- 5) Presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, o consumirlas durante la jornada laboral o en las instalaciones de la empresa, aun por primera vez.
- 6) Intentar o causar daño a sistemas informáticos, alterar, modificar, eliminar, ocultar o falsificar información contenida en sistemas o bases de datos de la empresa.
- 7) Otorgar acceso no autorizado a redes, sistemas informáticos o equipos de la empresa a terceros o dispositivos no autorizados.
- 8) Instalar, modificar o actualizar software o archivos en equipos de la empresa sin autorización previa.
- 9) Divulgar, transmitir o entregar información clasificada, reservada o de uso exclusivo de la empresa sin autorización.
- 10) Utilizar los canales de comunicación, herramientas tecnológicas o equipos de la empresa para el envío, difusión o almacenamiento de contenidos de carácter pornográfico, sexualmente explícito, violento o que constituyan delito, o que afecten el ambiente laboral, siempre que dichas conductas no

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

correspondan a situaciones de acoso sexual laboral, discriminación o violencias en el trabajo, las cuales deberán tramitarse conforme al capítulo especial del presente Reglamento.

- 11) Abandonar el lugar de trabajo sin autorización del superior jerárquico o sin justa causa, aun por primera vez.
- 12) Omitir el control de calidad de los productos o procesos a su cargo, generar desperdicio de materiales o no reportar oportunamente situaciones que puedan generar pérdidas o defectos en la producción, aun por primera vez.
- 13) No adoptar o incumplir las medidas de seguridad industrial y salud en el trabajo al operar maquinaria, equipos o herramientas, aun por primera vez.
- 14) Desatender, sin justificación válida, las observaciones, recomendaciones o planes de mejora formulados por la empresa como resultado de evaluaciones de desempeño, capacidad, conocimiento o seguimiento a la ejecución de las funciones del cargo, cuando dichas observaciones hayan sido previamente comunicadas al trabajador, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la negativa injustificada a presentar dichas evaluaciones.
- 15) Negarse injustificadamente a presentar, participar o culminar las evaluaciones de aptitud, capacidad, desempeño o conocimiento establecidas por la empresa dentro de sus políticas y procedimientos internos de gestión del talento humano, así como obtener resultados deficientes derivados de desatención grave, falta de compromiso, incumplimiento de los planes de mejora o ausencia de las competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo.
- 16) Persistir en la ejecución inadecuada de las funciones asignadas, incurriendo en errores reiterados o relevantes previamente advertidos por la empresa, sin adoptar las correcciones o lineamientos impartidos para el adecuado desarrollo de la labor.
- 17) Entorpecer la labor de sus demás compañeros, aún por primera vez.
- 18) Incumplir, sin justificación válida, los plazos, tiempos o fechas establecidos por la empresa para la entrega de tareas, actividades o resultados asignados, cuando estos hayan sido previamente definidos y comunicados al trabajador en el marco de sus funciones.
- 19) Desatender, omitir o no responder de manera injustificada los requerimientos, instrucciones, comunicaciones o solicitudes laborales efectuadas por la empresa a través de los medios de comunicación corporativos o institucionales asignados al trabajador para el ejercicio de sus funciones, incluyendo llamadas al celular corporativo, correos electrónicos corporativos, plataformas digitales, aplicativos internos o grupos de difusión y comunicación laboral.
- 20) No elaborar, presentar o entregar, sin justificación válida, los informes, reportes o registros requeridos por la empresa dentro de los términos, condiciones y lineamientos previamente establecidos y comunicados al trabajador.
- 21) Generar, permitir o facilitar, por acción u omisión y sin justificación válida, reprocesos, errores operativos o retrabajos derivados del incumplimiento de políticas, procedimientos o lineamientos establecidos por la empresa, cuando ello ocasione o pueda ocasionar perjuicios en la calidad del servicio, la atención al cliente o el desarrollo de las actividades de la organización.
- 22) Cuando por culpa, descuido o negligencia del trabajador se ponga en riesgo, se cause daño o se genere pérdida de dineros, bienes, equipos, información o cualquier otro activo de la empresa, aun por primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 23) Incurrir en actos de fraude, deshonestidad o falta grave de probidad en el ejercicio de las funciones, debidamente comprobados dentro del proceso disciplinario, sin que ello implique valoración subjetiva de carácter personal, ni se relacione con conductas de acoso laboral o discriminación.
- 24) Cometer o intentar cometer fraude mediante la elaboración, alteración, uso o presentación de documentos falsos o adulterados, tales como créditos, recibos, certificaciones, declaraciones, informes o cualquier otro soporte documental, en perjuicio de la empresa, aun por primera vez.
- 25) Incumplir, desatender o contrariar de manera injustificada las políticas o instrucciones de la empresa, siempre que no se trate de conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo, las cuales se tramitarán conforme al capítulo especial del presente Reglamento.
- 26) Reincidir en faltas graves previamente comprobadas conforme al procedimiento disciplinario, excluyendo aquellas conductas que sean objeto de trámite en el capítulo de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo.
- 27) Incurrir en conductas objetivamente verificables que constituyan incumplimiento grave de los valores institucionales, siempre que no configuren conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo, las cuales se registrarán por el capítulo especial del presente Reglamento.
- 28) Utilizar su calidad de trabajador para realizar, promover o facilitar conductas contrarias a los intereses de la empresa, incluyendo el uso indebido de su cargo, información, contactos o recursos organizacionales para fines personales o de terceros, en detrimento de la organización.
- 29) Cualquier violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se sancionarán las faltas graves cometidas con la terminación del contrato de trabajo, salvo aquellas que especifique como sanción, la suspensión del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los coordinadores o líderes de área podrán realizar llamados de atención verbales y efectuar recomendaciones de carácter laboral a los trabajadores bajo su dependencia, como medida de gestión preventiva y correctiva de carácter inicial. No obstante, cuando la conducta sea reiterativa, tenga connotación de gravedad o pueda constituir una falta disciplinaria conforme al presente Reglamento, deberán informarlo de manera inmediata al área jurídica, con el fin de adelantar la verificación correspondiente y, de ser procedente, iniciar el respectivo proceso disciplinario, garantizando en todo caso el debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando una conducta descrita en el presente capítulo pueda eventualmente configurarse como acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo, su trámite deberá adelantarse exclusivamente conforme al capítulo especial de convivencia laboral del presente Reglamento, garantizando el debido proceso reforzado y la protección de derechos fundamentales.

ARTÍCULO 72. Constituyen como **FALTAS ESPECÍFICAS** y las sanciones disciplinarias:

- 1) Las conductas u omisiones que afecten directamente el cumplimiento de las funciones asignadas en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

el manual de funciones, incorporado al contrato individual de trabajo y debidamente socializado al trabajador, y que como consecuencia generen afectaciones, retrasos o perjuicios en el desarrollo de las actividades, procesos u operaciones de la empresa.

- 2) El incumplimiento, por negligencia, descuido o ineficiencia del trabajador, de las funciones, tareas o actividades que le hayan sido asignadas de manera expresa, cuando no las ejecute dentro de los tiempos establecidos o conforme a los procedimientos, lineamientos o estándares definidos por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las faltas específicas previstas en este artículo no serán aplicables cuando los hechos que las originen correspondan o se relacionen con situaciones de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo, las cuales deberán tramitarse conforme al capítulo especial del presente Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se sancionarán las faltas específicas cometidas con la terminación del contrato de trabajo, salvo aquellas que especifique como sanción, la suspensión del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 73. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata el presente capítulo, se deja claramente establecido que:

- 1) La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
- 2) El trabajador de la empresa sancionado con suspensión del contrato de trabajo, no podrá prestar sus servicios personales durante el término que indique la decisión.
- 3) La empresa llevará un registro en la hoja de vida, en que consten las faltas que haya cometido el trabajador, y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.

ARTÍCULO 74. El régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento no limita la facultad del empleador para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa derivada de faltas disciplinarias. Cuando los hechos puedan constituir acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo, deberán ser previamente analizados conforme al capítulo especial de convivencia laboral y las normas aplicables.

En todo caso, dicha terminación deberá sujetarse a los principios de legalidad, debido proceso y las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las consecuencias jurídicas que correspondan según la causal invocada.

CAPÍTULO 21.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 75. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO: En toda actuación disciplinaria, la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, garantizará el respeto del debido proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

En consecuencia, toda actuación se regirá, como mínimo, por los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 76. APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Cuando exista presunta comisión de una falta disciplinaria, la empresa comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso disciplinario, mediante comunicación escrita que deberá contener como mínimo:

- 1) La indicación clara y detallada de los hechos, conductas u omisiones investigadas.
- 2) La calificación preliminar de la conducta.
- 3) La relación de las normas presuntamente vulneradas (ley, contrato, reglamento, manuales, políticas).
- 4) El traslado íntegro de las pruebas que fundamentan la actuación.
- 5) La indicación del término para presentar descargos, el cual no será inferior a cinco (5) días hábiles.
- 6) La fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) de la diligencia de descargos.

ARTÍCULO 77. DERECHO DE DEFENSA Y DESCARGOS: El trabajador tendrá derecho a:

- 1) Conocer todas las pruebas en su contra.
- 2) Presentar descargos por escrito o de manera verbal.
- 3) Aportar y solicitar pruebas.
- 4) Controvertir las pruebas allegadas por la empresa.
- 5) En caso de que los descargos se rindan de forma verbal, se levantará un acta en la que se dejará constancia íntegra de lo manifestado por el trabajador.

PARÁGRAFO. En caso de trabajadores en situación de discapacidad, la empresa garantizará los ajustes razonables necesarios para asegurar la adecuada comunicación y comprensión del procedimiento.

ARTÍCULO 78. En caso de que el trabajador no concurra a la diligencia de descargos, deberá presentar la respectiva justificación dentro de un término razonable que permita su verificación, con el fin de reprogramar la citación cuando haya lugar a ello.

En caso de inasistencia injustificada, la empresa dejará constancia de dicha situación mediante acta de no comparecencia, garantizando en todo caso el análisis del expediente disciplinario con base en las pruebas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

obrantes en el proceso, sin que la inasistencia se entienda como aceptación de los cargos imputados ni como renuncia al derecho de defensa.

La empresa adoptará la decisión que corresponda, incluyendo la imposición o no de sanciones, de conformidad con lo previsto en el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno, las políticas internas y la normatividad laboral vigente. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos, de la actuación surtida y de la decisión final adoptada, ya sea sancionatoria o absolutoria, conforme a lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 79. Durante la diligencia de descargos se dejará constancia escrita de los hechos objeto de investigación, de las explicaciones rendidas por el trabajador, así como de las pruebas aportadas y controvertidas dentro de la misma.

Finalizada la diligencia, la empresa notificará por escrito la decisión de imponer o no sanción disciplinaria, la cual deberá ser debidamente motivada, garantizando en todo momento el respeto por el debido proceso, conforme a lo establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 80. VALORACIÓN PROBATORIA Y DECISIÓN: Una vez surtida la etapa de descargos, la empresa evaluará integralmente las pruebas y emitirá una decisión motivada que deberá contener:

- 1) Determinación clara de los hechos probados.
- 2) Análisis de los descargos del trabajador.
- 3) Fundamento jurídico de la decisión.
- 4) Determinación de responsabilidad o exoneración.
- 5) En caso de sanción, su proporcionalidad frente a la falta.
- 6) La decisión será notificada por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 81. PRINCIPIO DE NO DOBLE SANCIÓN DISCIPLINARIA: Cuando una conducta del trabajador pueda encuadrarse simultáneamente en el régimen de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo y en el régimen de faltas disciplinarias graves o específicas, la empresa deberá:

- 1) Priorizar su análisis bajo el procedimiento de acoso laboral cuando afecte derechos fundamentales.
- 2) Evitar la imposición simultánea de sanciones por los mismos hechos bajo distintas categorías.
- 3) Definir una única calificación jurídica disciplinaria para efectos sancionatorios.
- 4) Garantizar el principio de proporcionalidad y non bis in idem.

ARTÍCULO 82. IMPUGNACIÓN DE LA DECISIÓN: El trabajador tendrá derecho a impugnar la decisión disciplinaria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. La impugnación será resuelta por una instancia superior o por quien designe la empresa, garantizando imparcialidad en la revisión.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 83. MEDIOS PROBATORIOS: Para efectos disciplinarios, la falta podrá acreditarse mediante cualquiera de los medios de prueba legalmente admitidos, tales como:

- 1) Confesión del trabajador.
- 2) Por el testimonio fidedigno comprobado de una o más personas, trabajadoras o no de la empresa.
- 3) Documentos.
- 4) Registros tecnológicos o electrónicos.
- 5) Informes internos.
- 6) Cualquier otro medio lícito de prueba.

ARTÍCULO 84. USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: El procedimiento disciplinario podrá adelantarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), siempre que el trabajador tenga acceso a las mismas y se garantice el ejercicio pleno del derecho de defensa.

ARTÍCULO 85. SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones aplicables, previa observancia del debido proceso, serán:

- 1) **Llamado de atención escrito:** Comunicación formal de la no conformidad frente a la conducta.
- 2) **Multa:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 3) **Suspensión del contrato de trabajo:** Hasta por ocho (8) días por primera vez, conforme al artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 4) **Terminación del contrato con justa causa:** En los eventos previstos en la ley y el presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Toda sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, las circunstancias de su ocurrencia y los antecedentes disciplinarios del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso, la imposición de cualquier sanción disciplinaria, incluyendo llamados de atención, multas, suspensión del contrato de trabajo o la terminación del mismo con justa causa, deberá adelantarse con estricto cumplimiento del debido proceso, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción y debido acompañamiento, así como la oportunidad de rendir descargos, controvertir las pruebas allegadas y aportar las que estime pertinentes. En todo caso, la decisión deberá ser motivada, proporcional a la falta cometida y adoptada conforme al procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 86. VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con desconocimiento del procedimiento y garantías aquí establecidas, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 87. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y PROPORCIONALIDAD DE LAS SANCIONES: Para la imposición de sanciones disciplinarias, la empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S., aplicará el principio de proporcionalidad, valorando integralmente las circunstancias particulares de cada caso, conforme a los siguientes criterios:

- 1) **Gravedad de la conducta:** Nivel de afectación generado sobre la operación, los bienes, la seguridad, la disciplina o la reputación de la empresa.
- 2) **Naturaleza de la falta:** Si se trata de una conducta leve, grave o específica, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- 3) **Intencionalidad:** Si la conducta fue dolosa, culposa o producto de negligencia.
- 4) **Reiteración o reincidencia:** La existencia de antecedentes disciplinarios o la repetición de conductas similares.
- 5) **Circunstancias de tiempo, modo y lugar:** Condiciones en que ocurrieron los hechos.
- 6) **Grado de responsabilidad:** Nivel de participación del trabajador en los hechos investigados.
- 7) **Consecuencias de la conducta:** Daños o perjuicios causados a la empresa, a otros trabajadores o a terceros.
- 8) **Colaboración del trabajador:** Actitud asumida durante el proceso disciplinario, incluyendo aceptación de la falta o contribución al esclarecimiento de los hechos.
- 9) **Cargo desempeñado:** Nivel de responsabilidad, confianza o manejo del trabajador dentro de la organización.
- 10) **Impacto en la seguridad y salud en el trabajo:** En especial cuando la conducta implique riesgos para la integridad propia o de terceros.

CAPÍTULO 22.

RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 88. Cualquier reclamo, solicitud o queja presentada por los trabajadores, distinta de las actuaciones derivadas de procesos disciplinarios, será atendida inicialmente por el área de talento humano a través de los canales dispuestos por la empresa para tal fin, incluidos los medios virtuales habilitados.

El área de talento humano realizará la revisión preliminar del caso y, cuando corresponda por competencia, lo escalará al superior jerárquico del área respectiva, a la alta gerencia o al área jurídica, según la naturaleza del asunto.

La empresa emitirá respuesta de fondo, clara y motivada, con base en la información suministrada, las pruebas aportadas y las verificaciones internas realizadas, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación del reclamo, en concordancia con la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO 23.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU ATENCIÓN

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 89. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen.

En todo caso, estas conductas deberán analizarse bajo un enfoque de dignidad humana, respeto por los derechos fundamentales y prohibición de discriminación, en concordancia con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad vigente en materia de protección contra la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

ARTÍCULO 90. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral podrá presentarse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- 1) Maltrato laboral.
- 2) Persecución laboral.
- 3) Discriminación laboral.
- 4) Entorpecimiento laboral.
- 5) Inequidad laboral.
- 6) Desprotección laboral.

Para efectos interpretativos, estas modalidades deberán analizarse de forma sistemática, atendiendo la reiteración, intensidad, contexto laboral, afectación a la dignidad del trabajador y el impacto en el ambiente laboral.

ARTÍCULO 91. ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS EN EL TRABAJO: En concordancia con la normatividad vigente, se entiende que también constituyen conductas prohibidas en el entorno laboral:

- 1) El acoso sexual laboral en cualquiera de sus manifestaciones físicas, verbales, gestuales, digitales o comportamentales.
- 2) Cualquier forma de discriminación por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional, condición de salud, discapacidad, condición socioeconómica, religión, opinión política o cualquier otra categoría protegida.
- 3) Cualquier conducta de violencia psicológica, verbal, física o simbólica en el marco de la relación laboral.

Estas conductas podrán presentarse dentro o fuera del lugar de trabajo, incluyendo comunicaciones digitales, plataformas tecnológicas, medios corporativos o cualquier otro entorno vinculado a la ejecución del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

ARTÍCULO 92. PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN: El presente capítulo se interpretará bajo los siguientes principios:

- 1) Respeto a la dignidad humana.
- 2) Enfoque de derechos humanos.
- 3) No discriminación.
- 4) Prevención del daño.
- 5) Debida diligencia del empleador.
- 6) Enfoque de género e interseccionalidad.
- 7) Confidencialidad.
- 8) Debido proceso.

ARTÍCULO 93. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral:

- 1) Las actuaciones disciplinarias legítimas y proporcionales del empleador.
- 2) La evaluación del desempeño basada en criterios objetivos.
- 3) Las instrucciones laborales razonables inherentes al cargo.
- 4) La exigencia del cumplimiento de obligaciones contractuales.
- 5) Las decisiones organizacionales justificadas por necesidad del servicio.
- 6) Siempre que dichas actuaciones no vulneren derechos fundamentales ni configuren abuso del poder subordinante.

ARTÍCULO 94. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ARTICULACIÓN CON SG-SST: La empresa implementará mecanismos de prevención de acoso laboral, acoso sexual, discriminación y violencias en el trabajo en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, incluyendo:

- 1) Actividades de capacitación y sensibilización.
- 2) Promoción de cultura de respeto y convivencia laboral.
- 3) Identificación temprana de riesgos psicosociales.
- 4) Intervención preventiva de conflictos laborales.
- 5) Acciones de promoción del bienestar laboral.

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE: Para la atención de conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencias en el trabajo, la empresa aplicará el siguiente procedimiento interno:

- 1) **Presentación de la queja o denuncia:** El trabajador podrá presentar la queja por escrito o por los canales habilitados ante: Gerencia General, o Comité de Convivencia Laboral, o área de Talento Humano. La queja deberá contener la descripción de los hechos, fechas aproximadas, personas involucradas y, si es posible, pruebas sumarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 2) **Activación del trámite interno:** Recibida la queja, se procederá a:
 - Realizar verificación preliminar de competencia.
 - Activar el Comité de Convivencia Laboral.
 - Garantizar medidas de confidencialidad y no represalia.
 - Se podrán adoptar medidas preventivas inmediatas cuando haya riesgo para la integridad del trabajador.

- 3) **Actuación del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité realizará las siguientes acciones:
 - Escuchar a las partes por separado o conjuntamente.
 - Analizar los hechos de manera confidencial.
 - Promover espacios de conciliación cuando sea procedente.
 - Formular recomendaciones preventivas o correctivas.
 - Dar traslado al área jurídica cuando existan posibles medidas disciplinarias.

- 4) **Remisión a autoridades externas:** Cuando la gravedad del caso lo amerite o a solicitud de la víctima:
 - Se podrá remitir el caso a la autoridad laboral competente.
 - Se informará sobre la posibilidad de acudir a la Fiscalía General de la Nación en casos de acoso sexual u otras conductas penales.
 - Se podrá solicitar acompañamiento de la ARL para atención psicosocial.

- 5) **Decisión y cierre del caso:** Finalizado el trámite interno:
 - Se emitirá informe final.
 - Se adoptarán medidas preventivas, correctivas o disciplinarias si hay mérito.
 - Se garantizará la no repetición de la conducta.

ARTÍCULO 96. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral integrado conforme a la normativa vigente, encargado de:

- Prevenir conductas de acoso laboral.
- Evaluar casos reportados.
- Promover la sana convivencia.
- Formular recomendaciones.
- Hacer seguimiento a las medidas adoptadas.

ARTÍCULO 97. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y NO REPRESALIA: Se garantiza que ninguna persona que presente una queja o participe en un procedimiento de acoso laboral o discriminación podrá ser objeto de represalias, sanciones indebidas, despidos o afectaciones laborales derivadas de su actuación.

ARTÍCULO 98. ARTICULACIÓN CON EL SG-SST: El presente capítulo se integra con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, especialmente en lo relacionado con:

- Riesgo psicosocial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- Prevención del acoso laboral.
- Promoción del bienestar laboral.
- Identificación de factores de violencia y discriminación.

ARTÍCULO 99. PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO: La empresa cuenta con un procedimiento interno desarrollado en su Política de Prevención y Atención de Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación y Violencias en el Trabajo, el cual complementa el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 100. TRATAMIENTO FINAL Y APLICACIÓN NORMATIVA: Cuando el acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia en el trabajo sea debidamente comprobado conforme al procedimiento interno o autoridad competente, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen.

CAPÍTULO 24.

SALUD MENTAL EN EL ENTORNO LABORAL Y RÉGIMEN DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 101. SALUD MENTAL EN EL ENTORNO LABORAL:

a) **Objetivo general:** La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, en cumplimiento de la Ley 1616 de 2013, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2764 de 2022 y demás normas concordantes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, adopta medidas orientadas a promover, proteger y mejorar la salud mental de los trabajadores, mediante la prevención de factores de riesgo psicosocial intra y extralaboral, el fortalecimiento de entornos laborales saludables y la intervención oportuna de situaciones que puedan afectar el bienestar psicológico.

b) Objetivos específicos:

- 1) Identificar y monitorear factores de riesgo psicosocial mediante la aplicación de herramientas técnicas definidas en el SG-SST.
- 2) Desarrollar estrategias de prevención, intervención y promoción de la salud mental en el entorno laboral, incluyendo actividades de capacitación, sensibilización y acompañamiento psicosocial.
- 3) Implementar canales internos de orientación, apoyo y acompañamiento para la atención temprana de situaciones que afecten la salud mental del trabajador.
- 4) Promover la cultura del autocuidado, la resiliencia organizacional y la gestión del estrés laboral dentro de los equipos de trabajo.

ARTÍCULO 102. RÉGIMEN DE DESCONEXIÓN LABORAL: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, reconoce y garantiza el derecho de todos los trabajadores a la desconexión laboral, en los términos establecidos en la Ley 2191 de 2022 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

En virtud de este derecho, los trabajadores podrán abstenerse de atender comunicaciones, requerimientos, órdenes o solicitudes laborales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los períodos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, salvo las excepciones expresamente previstas por la ley.

La empresa promoverá prácticas organizacionales orientadas a la adecuada gestión del tiempo laboral, la eficiencia en la jornada de trabajo y el respeto por los tiempos de descanso, con el fin de garantizar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

Asimismo, se implementarán estrategias de sensibilización, capacitación y cultura organizacional orientadas a fortalecer el uso adecuado de los canales de comunicación y el respeto por los tiempos de desconexión.

El Comité de Convivencia Laboral, en coordinación con el área de talento humano, de seguridad y salud en el trabajo y el área jurídica, podrán conocer y orientar situaciones relacionadas con el incumplimiento de los lineamientos de desconexión laboral, promoviendo medidas preventivas, correctivas y pedagógicas.

PARÁGRAFO PRIMERO. EXCEPCIONES Y TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO: Sin perjuicio del derecho general a la desconexión laboral, se entenderá que los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, por la naturaleza de sus funciones, la disponibilidad inherente a su cargo y su rol en la representación, supervisión o toma de decisiones estratégicas de la empresa, podrán estar sujetos a **medidas diferenciales de disponibilidad laboral razonable**, en los siguientes eventos:

- 1) Cuando deban atender situaciones de urgencia, fuerza mayor o continuidad del servicio.
- 2) Cuando se requiera su intervención en procesos críticos o decisiones administrativas inaplazables.
- 3) Cuando su cargo implique responsabilidad directa sobre la operación, seguridad o continuidad de la empresa.

En todo caso, dichas excepciones no eliminan el derecho al descanso, ni implican disponibilidad permanente e indefinida, y deberán aplicarse bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y respeto por la dignidad humana del trabajador.

La empresa procurará implementar mecanismos de compensación, organización de tiempos de descanso y distribución equitativa de cargas laborales, con el fin de evitar afectaciones a la salud mental, física y emocional de estos trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, se compromete a:

- 1) Promover la adecuada planeación del trabajo dentro de la jornada laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

- 2) Evitar la asignación de tareas fuera del horario ordinario sin justificación objetiva.
- 3) Implementar canales institucionales de comunicación respetuosos del tiempo de descanso.
- 4) Fomentar una cultura de respeto por la vida personal y familiar del trabajador.
- 5) Desarrollar programas de bienestar orientados a la prevención del agotamiento laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. ARTICULACIÓN CON SG-SST: Las disposiciones del presente capítulo se integran al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, particularmente en lo relacionado con la identificación, prevención y control del riesgo psicosocial, garantizando entornos laborales seguros, saludables y sostenibles.

PARÁGRAFO CUARTO. MECANISMO DE ATENCIÓN: Las situaciones relacionadas con presuntos incumplimientos del régimen de desconexión laboral serán conocidas inicialmente por el Comité de Convivencia Laboral, quienes evaluarán las medidas preventivas, pedagógicas o correctivas a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones disciplinarias cuando se evidencie incumplimiento grave de las obligaciones laborales.

ARTÍCULO 103. IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTO: La empresa **GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.**, implementará de manera integral la Política de Salud Mental y el Régimen de Desconexión Laboral, en cumplimiento de la Ley 1616 de 2013, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2764 de 2022, la Ley 2191 de 2022, y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando su aplicación en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Para tal efecto, la empresa establecerá los procedimientos internos necesarios para la prevención, identificación, atención y seguimiento de situaciones que puedan afectar la salud mental de los trabajadores o vulnerar el derecho a la desconexión laboral, los cuales serán ejecutados por el comité de convivencia laboral, el área de talento humano y el responsable del SG-SST, según corresponda.

Dichos procedimientos incluirán, entre otros aspectos, la recepción de reportes o alertas, la evaluación de factores de riesgo psicosocial, la implementación de medidas preventivas o correctivas, y el seguimiento de las condiciones laborales que puedan generar afectaciones en el bienestar integral del trabajador, siempre bajo criterios de confidencialidad, respeto, debido proceso y protección de los derechos fundamentales.

CAPÍTULO 25.

PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y OBJECIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 104. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO: El empleador publicará el Reglamento Interno de Trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1429 de 2010, así como por las disposiciones vigentes en materia de acceso, publicidad y divulgación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

En consecuencia, el empleador informará a los trabajadores, mediante circular interna, la expedición, contenido y entrada en vigencia del presente Reglamento, garantizando su conocimiento efectivo. A partir de dicha publicación, la organización sindical si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes, adiciones o modificaciones que consideren pertinentes, cuando estimen que sus disposiciones contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

En caso de no existir acuerdo entre las partes, el Inspector del Trabajo adelantará la verificación correspondiente, formulará las observaciones a que haya lugar y ordenará al empleador efectuar las modificaciones, adiciones o supresiones pertinentes, otorgando un término máximo de quince (15) días hábiles para su cumplimiento, so pena de las sanciones legales aplicables.

ARTÍCULO 105. PUBLICACIÓN Y ACCESO PERMANENTE AL REGLAMENTO: Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador deberá garantizar la publicación y acceso permanente del Reglamento Interno de Trabajo, mediante los siguientes mecanismos:

- 1) La fijación de dos (2) copias físicas en caracteres legibles en dos (2) lugares visibles de las instalaciones de la empresa.
- 2) La publicación en medio virtual institucional o corporativo, garantizando el acceso permanente, continuo e ininterrumpido para todos los trabajadores.
- 3) En caso de existir varios centros de trabajo, la publicación física deberá realizarse en cada uno de ellos, salvo que la empresa disponga de un sistema digital de acceso centralizado, en cuyo caso este sustituirá la obligación de múltiples publicaciones físicas.
- 4) El acceso virtual deberá permitir la consulta del reglamento en cualquier momento durante la relación laboral, sin restricciones técnicas o administrativas que limiten su disponibilidad.

CAPÍTULO 26. CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 106. No producirán efecto alguno las disposiciones del presente Reglamento que desmejoren las condiciones de los trabajadores frente a lo establecido en la Constitución Política, la ley, los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales. En todo caso, prevalecerán las normas y condiciones más favorables al trabajador, de conformidad con el principio de favorabilidad laboral.

CAPÍTULO 27. VIGENCIA

ARTÍCULO 107. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su publicación en los términos establecidos en el presente documento, y una vez cumplidos los requisitos legales de divulgación y acceso permanente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: GG-RE-01
		Versión: 03
		Fecha: 14/07/2026

CAPÍTULO 28. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 108. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedarán sin efecto todas las disposiciones reglamentarias anteriores expedidas por la empresa, relacionadas con organización interna, régimen disciplinario, obligaciones, prohibiciones o procedimientos laborales.

Dado en la ciudad de Bucaramanga - Santander, a los CATORCE (14) DÍAS DEL MES JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026).



MARÍA ALEJANDRA CASTELLANOS RAMÍREZ

Representante Legal

GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A.S., SIGLA: PULKRO S.A.S.