
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

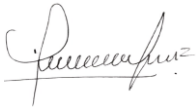


*POWER SERVICES LTDA
NIT: 900008662-7
www.powerservicesltda.co*





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTROL DE CAMBIOS			
<i>VERSIÓN</i>	<i>FECHA</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>
1	01-07-2023	<i>Creación del documento</i>	<i>Director HSEQ</i>
2	24-06-2025	<i>Actualización del documento</i>	<i>Director HSEQ</i>
3	15 -12-2025	<i>Actualización del documento Ley 2466 del 2025 Reforma laboral</i>	<i>Director HSEQ</i>
4	20-06-2026	<i>Actualización del documento de acuerdo a la circular 048 del Ministerio del Trabajo</i>	<i>Director HSEQ</i>

<i>ELABORADO POR:</i>	<i>REVISADO POR:</i>	<i>APROBADO POR:</i>	FECHA DE EMISIÓN 20/06/2026
			
MARCELA VILLAR	JOSE LUIS CORREA GONZALEZ	DINA MARCELA DIAZ	
DIRECTORA TALENTO HUMANO	DIRECTOR HSEQ	GERENTE GENERAL	

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 1 de 131

TABLA DE CONTENIDO

El presente contenido tiene por finalidad establecer los capítulos que componen el reglamento interno de trabajo y la ubicación por páginas del mismo, lo anterior para fines metodológicos que permitan mayor claridad en el documento.

CAPÍTULOS	TEMAS
CAPÍTULO I	INFORMACIÓN EMPRESARIAL
CAPÍTULO II	PRINCIPIOS Y GARANTÍAS LABORALES
CAPÍTULO III	CONDICIONES DE ADMISIÓN
CAPÍTULO IV	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CAPÍTULO V	PERIODO DE PRUEBA
CAPÍTULO VI	TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS
CAPÍTULO VII	TELETRABAJO – TRABAJO EN CASA – TRABAJO REMOTO Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL
CAPÍTULO VIII	REGLAS ESPECIALES DE SEGURIDAD SOCIAL PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES QUE LABORAN POR PERIODOS INFERIORES A UN MES
CAPÍTULO IX	HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO X	LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

CAPÍTULO XI	DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS
CAPÍTULO XII	DESCANSO HABITUAL
CAPÍTULO XIII	VACACIONES REMUNERADAS
CAPÍTULO XIV	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO XV	SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
CAPÍTULO XVI	TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO
CAPÍTULO XVII	SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
CAPÍTULO XVIII	PRESCRIPCIONES DE ORDEN
CAPÍTULO XIX	ORDEN JERÁRQUICO
CAPÍTULO XX	LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS
CAPÍTULO XXI	OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO XXII	PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XXIII	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XXIV	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XXV	TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA
CAPÍTULO XXVI	CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL
CAPÍTULO XXVII	DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL
CAPÍTULO XXVIII	CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL
CAPÍTULO XXIX	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN
CAPÍTULO XXX	DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA
CAPÍTULO XXXI	RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE
CAPÍTULO XXXII	DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES
CAPÍTULO ESPECIAL I	GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS
CAPÍTULO ESPECIAL II	PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
CAPÍTULO XXXIII	PUBLICACIONES
CAPÍTULO XXXIV	VIGENCIA
CAPÍTULO XXXV	DISPOSICIONES FINALES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 4 de 131

CAPÍTULO XXXVI	CLÁUSULA INEFICACES
-----------------------	----------------------------

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **POWER SERVICES LTDA**, con domicilio principal en la, Cra 73 No 51 - 22 de la ciudad de Bogotá D.C. se aplicará a todas las dependencias de la empresa a nivel nacional, sus sucursales, agencias y oficinas y las que posteriormente se instalen, identificada con Nit. 900.008.662 -7, que tiene como objeto social a) la sociedad tendrá como objeto principal, las siguientes actividades: prestación del servicio de aseo, cafetería, mantenimiento de áreas comunes, jardinería, fumigación en general, en todo tipo de instalaciones industriales, comerciales y de servicios de edificaciones públicas y privadas y áreas tales como bancos, clínicas, hospitales, laboratorios, fábricas, edificios, oficinas, teatros, centros comerciales, terminales de transporte, aéreos, terrestres, fluviales. b) fabricar, comercializar comprar y vender insumos y productos para la limpieza tales como: ceras para pisos, jabones, multiusos, ambientadores y desmanchadores, desengrasantes, producto para sellado de pisos, removedor, limpia vidrios, etc. c) fabricar, comercializar, comprar, vender, suministrar, distribuir, importar, exportar todo tipo de bienes, productos, equipos, como maquinaria, vehículos, insumos, papelería, fotocopiado, medicamentos, electrodomésticos, ferretería, lencería, dotaciones, uniformes, textiles, calzado, bolsas plásticas biodegradables y otras, mantenimiento y suministro de extintores para los sectores público y privado como: militar, policía, petrolero, aeronáutico, naviero, empresarial, vehicular, doméstico, residencial. etc. d) prestar el servicio de mantenimiento integral de todo tipo de instalaciones industriales, comerciales y de servicios que incluye acabados, pintura, plomería, electricidad, carpintería, ingeniería de obras civiles, construcciones en casa y edificios, trabajos de remodelación, reparaciones locativas, instalación de pisos,

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 5 de 131

impermeabilización, trabajo especializado en alturas, lavado de fachadas como ventanales, estructuras en vidrio, metálicas, lavado e instalación de cortinas, mantenimiento de teléfonos, plantas eléctricas, equipos de (sic) sistemas, redes, mantenimiento preventivo y correctivo de motobombas y en general todo lo que se relaciona (sic) mantenimiento industrial y de todo tipo de obra, instalaciones, en los sectores público y privado. e) contratar y subcontratar servicios varios con personas naturales o jurídicas en cualquier actividad legal como vigilancia y seguridad privada y otros que se requieran. f) administración de: condominios, conjuntos residenciales, edificios, centros comerciales, parqueaderos, o cualquier establecimiento público o privado, estén o no sometidos al régimen de propiedad horizontal. g) suministrar y contratar personal para la prestación de servicios de guías de administración o información, aseadoras, jardineros, ascensoristas, conserjes para: edificios, condominios, conjuntos residenciales, hoteles, o cualquier entidad pública o privada que lo requiera. h) suministro de profesionales y tecnólogos en: derecho, contaduría pública, ingenierías, secretarías, recepcionistas, auxiliares de contabilidad, conductores de vehículos pesados, livianos y monta carga. prestar el servicio de contabilidades en general, auditorías y revisorías fiscales; Asesorías jurídicas en todas las ramas del derecho, elaboración y tramitación para la aprobación del reglamento de la propiedad horizontal y personas jurídicas; contratos públicos y privados con profesionales (abogados, ingenieros, contadores etc. desarrollar actividades de créditos, cobranzas y recuperación de cartera, i) inversión o vinculación económica a cualquier título en empresas comerciales, agrícolas, industriales, financieras, de origen nacional o extranjero. La realización a su nombre o a favor de terceros de operaciones de compraventa, administración, agencia, representación, importación y explotación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. j) celebrar toda clase de actos o contratos de bienes presentes o futuros en muebles, inmuebles, darlos en prenda de garantía real, adquirirlos, grabarlos, o enajenarlos. k) girar, aceptar, negociar, endosar, descontar toda clase de documentos o títulos valores. l) realizar uniones temporales o consorcios con otras empresas del mismo objeto social o diferente, así como suscribir acciones o cuotas sociales en la creación, transformación, modificación o fusión de la sociedad con personas naturales o jurídicas o por acciones y en contratos de cuentas de participación que tenga afinidad con el objeto social propuesto. Podrá fusionarse con ellas o absorberlos. m) mantenimiento general a toda clase de estructuras en

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 6 de 131

instalaciones (edificios, lotes, peajes, hangares etc.) o servicio de mantenimiento a toda clase de vías (públicas, vehiculares, férreas, fluviales, marítimas etc.) constituido por la limpieza, reparación y reposición de láminas de señal, señales completas y mojones, limpieza de bermas, cunetas, zanjas de coronación, encoles, descoles, canales, obras de arte, puentes, calzadas, techos de rio y cursos de agua; la instalación y reposición de defensas metálicas, bacheo, parcheo y sello de fisuras de carreteras pavimentadas, bacheo en carreteras destapadas, despejes de derrumbes, rocería y desmonte manual, poda, corte y retiro de árboles, empradizados manual con semillas, pintura de mojones. n) consultoría activa en la prevención de riesgos y atención de las emergencias que se presenten en las vías de orden nacional, departamental, distrital y municipal. En aviso oportuno sobre el diseño o rediseño de obras públicas o privadas y en todo lo relacionado con el ornato y preservación del medio ambiente. o) servicio de administración y mantenimiento de zonas comunes de viviendas fiscales ubicadas en zonas urbanas o rurales, reposición de repuestos a todo costo que requiera tanques de agua, motos bombas, equipos hidroneumáticos, sistemas eléctricos hidráulicos y sanitarios, saunas, gimnasios. Baños turcos, puertas eléctricas, plantas eléctricas, ascensores, aseo de las edificaciones de los inmuebles, pago de servicios públicos, aseo y conservación de las viviendas fiscales en sus áreas comunes, zonas verdes, con el suministro de personal, equipos, elementos de aseo y maquinaria necesaria.

y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en las ciudades en que actualmente existen oficinas o dependencias y en las que llegaren a abrirse en el futuro. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sea escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

Las Sucursales, agencias y/u oficinas de empresa **POWER SERVICES LTDA** son las siguientes:

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 7 de 131

SUCURSAL AGENCIA OFICINA	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
SEDE PRINCIPAL	BOGOTÁ	CARRERA 73 N° 51 -22	7817947
SUCURSAL	ARMENIA	CALLE 3 N° 16 -25	7323763
AGENCIA	BARRANQUILLA	CARRERA 45 N° 84 - 97	3782999
AGENCIA	BUCARAMANGA	CALLE 100 N° 18 - 60	3114430054
AGENCIA	CALARCÁ	CARRERA 21 N° 39 - 44	3114430054
AGENCIA	CALI	CALLE 7 N° 47- 101	3954639
AGENCIA	MANIZALES	CARRERA 23B N° - 67-24	3114430054
AGENCIA	MEDELLÍN	CALLE 35 N° 87A 13	3114430054
AGENCIA	MONTENEGRO	CARRERA 15 N° 10-36	3114430054
AGENCIA	MONTERÍA	CALLE 42 N° 14 B -28	3004284066
AGENCIA	NEIVA	CALLE 6 N° 23-45	3114430054
AGENCIA	PALMIRA	CARRERA 27 N° 19 -66	3114430054
AGENCIA	PEREIRA	CARRERA 24 N° 13-63	3114430054

CAPÍTULO II **PRINCIPIOS Y GARANTÍAS LABORALES**

ARTICULO 2: **POWER SERVICES LTDA**, Tiene como principal objetivo a través de este reglamento, garantizar un adecuado clima organizacional, basados en el respeto de la dignidad humana, los principios, derechos, garantías y deberes

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 8 de 131

consagrados nuestra Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Reforma Laboral 2466 de 2025 y sus normas reglamentarias. Proyectando políticas de trabajo, que conlleven a mantener la Misión y la Visión institucional, siendo una empresa que enaltece los valores, como proyección de un negocio profesional y privado, en el cual nuestros clientes y colaboradores se sientan a gusto y propendan por el crecimiento de la organización, gestionando los recursos de forma inteligente, tratando con respeto a los demás y teniendo en cuenta las consecuencias de nuestras acciones.

ARTICULO 3: POWER SERVICES LTDA, Garantiza la igualdad real y efectiva de todas las personas trabajadoras, sin discriminación por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, edad, discapacidad, origen nacional o familiar, religión, condición migratoria, situación de maternidad o paternidad, condición de víctima del conflicto armado u otra condición protegida por la Constitución, la Ley 2466 de 2025 y las normas internacionales del trabajo. Cualquier acto, práctica o disposición que directa o indirectamente genere discriminación en el acceso, permanencia, promoción o terminación de la relación laboral será nulo y dará lugar a las responsabilidades legales pertinentes.”

CAPÍTULO III **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 4: Quien aspire, a ingresar para desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad si es nacional colombiano o en caso de ser extranjero el documento de identidad que lo acredite como ciudadano extranjero y el permiso para trabajar en Colombia según sea el caso.
2. Hoja de vida actualizada y debidamente diligenciada, indicando:

Nombre(s) y apellido(s) completo(s).

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

Tipo de documento de identificación, en caso de ser extranjero el PTT.

Dirección, teléfono y correo electrónico.

Formación académica y de ser necesario capacitación específica en el área a desempeñar.

Experiencia laboral.

Referencias laborales, personales y/o familiares.

3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado y los datos de contacto y verificación de éste.
5. Dos referencias personales, sobre su conducta y capacidad.
6. Certificado (s) del plantel (es) de educación donde hubiese estudiado.
7. Diplomas que acrediten el nivel académico (pregrado, posgrado).
8. Certificado Judicial vigente.
9. Certificación de antecedentes disciplinarios.
10. Autorización para consultar, verificar, reportar, suministrar y analizar la información contenida en la hoja de vida (solicitud de empleo) y sus anexos (art. 62 CST Numeral 1).
11. La Empresa, ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con el programa realizado para tal fin.
12. El médico, encargado por la Empresa de practicar el examen general de ingreso revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.
13. La Empresa, solicitará la capacitación necesaria para desempeñar el cargo al que este aspira el candidato de ser necesaria, sobre todo si este es de alto riesgo.

PARAGRÁFO 1: El empleador podrá exigir, además de los documentos señalados en este reglamento, aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 10 de 131

aspirante, siempre que tales exigencias no constituyan prácticas discriminatorias ni vulneren la dignidad humana, ni impliquen la solicitud de documentos, certificaciones o datos prohibidos por la Constitución y la ley. En particular, se prohíbe requerir información o soportes relativos al estado civil, número de hijos, religión o filiación política del aspirante, conforme al artículo 1 de la Ley 13 de 1972, así como cualquier otro dato que no guarde relación con la idoneidad para el cargo.

De igual forma, se prohíbe la exigencia de pruebas de embarazo, salvo en actividades catalogadas como de alto riesgo, de acuerdo con el **artículo 43 de la Constitución Política**, el **Convenio 111 de la OIT** y la **Resolución 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo**, así como la exigencia de pruebas de VIH/sida (**Decreto 559 de 1991, artículo 22**) y de la libreta militar como requisito de vinculación laboral (**artículo 20 de la Ley 1780 de 2016**). Tales prohibiciones se armonizan con las garantías de igualdad y no discriminaciones previstas en los artículos 13 y 43 de la **Constitución Política**, la **Ley 1482 de 2011**, la **Ley 1010 de 2006** y la **Ley 2466 de 2025**, las cuales proscriben toda forma de discriminación, acoso o trato diferenciado injustificado en el acceso y permanencia en el empleo.

PARÁGRAFO 2: El recibo de esta documentación, por parte de la empresa no constituye oferta de empleo, ni compromiso alguno con el aspirante. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

PARAGRÁFO 3: El empleador, se reserva el derecho a solicitar la experiencia e idoneidad necesaria, para ejercer el cargo si así lo considera pertinente, siempre ajustados a la Constitución y las normas del trabajo.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

- a. Contrato de trabajo
- b. Examen médico de ingreso.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 11 de 131

- c. Constancia de visita domiciliaria cuando y si fue realizada por parte de la empresa.
- d. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION)
- e. Actas de entrega dotaciones y elementos de protección (si los requiere).
- f. Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa
- g. Copia carta apertura de cuenta de nómina.
- h. Acta de entrega del manual de funciones del cargo
- i. Copia de entrega del carné de identificación como trabajador de la empresa. (si manejan)
- j. Las certificaciones que acreditan la capacitación para desarrollar la labor o la autorización que permite que la empresa lo capacite para desarrollarla en caso de que esta lo considere así (si para el desarrollo de esta labor, se requiere una capacitación específica por ser de alto riesgo)
- k. Los otros documentos que sean requisitos necesarios dentro de la contratación de la relación laboral

PARÁGRAFO 4: La Empresa, podrá efectuar las pruebas de idoneidad y las psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante cumple las competencias y reúne las características del perfil exigidas en el cargo, a través de pruebas escritas y entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar la idoneidad en la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas.

PARÁGRAFO 5: En caso de no realizarse la contratación, la Empresa se reserva el derecho de devolución de los documentos aportados.

PARÁGRAFO 6: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante consiente que la empresa verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante. En caso de que esta conducta se enmarque como punible, la Empresa se reserva la potestad de informar a las autoridades competentes.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 12 de 131

PARÁGRAFO 7: La Empresa, podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben atentar contra la dignidad de las personas, no incluirá la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (**Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No.111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo**), el examen de VIH (**Decreto reglamentario No. 559 de 1.991 Art. 22**), ni la libreta Militar (**Art. 111 Decreto 2150 de 1.995**).

Si el trabajador no cuenta con libreta militar, la empresa puede exigir certificación provisional del trámite de la definición militar (Ley 1780 de 2016).

ARTÍCULO 5: Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis (6) horas diurnas diarias, treinta (30) a la semana y hasta las 6:00 de la tarde, los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

En todo caso, se aplicará la prohibición de trabajo nocturno y peligroso para adolescentes, con remisión a Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia.

PARÁGRAFO 1: La Empresa, informará a la autoridad correspondiente que otorgó el permiso al adolescente el inicio y la terminación del contrato correspondiente.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 13 de 131

CAPÍTULO IV
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6: El contrato de aprendizaje, adquiere connotaciones de “**Contrato Especial**” de acuerdo a la Reforma Laboral 2466 de 2025, mediante el cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios a **POWER SERVICES LTDA**, de manera personal y bajo de la subordinación de esta, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado que no podrá ser superior a tres años y el cual será debidamente remunerado.

PARAGRAFO ÚNICO: “Sin perjuicio de su naturaleza formativa, la relación de aprendizaje prevista en la Ley 2466 de 2025 tiene carácter especial de naturaleza laboral, razón por la cual el aprendiz gozará de protección frente a toda forma de discriminación, acoso o trato desigual y se beneficiará de las medidas de seguridad y salud en el trabajo en igualdad de condiciones que los demás trabajadores de la empresa.”

ARTÍCULO 7: Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que sepan leer y escribir han completado sus estudios básicos y se encuentren en etapa de fase practica para completar estos o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, las personas desempleadas que busquen formación, siendo aprendices vinculados a programas del SENA, Universidades y/o instituciones de educación para el trabajo y las empresas que cumplan con la cuota de aprendices, en los mismos términos que para tal indique el SENA y con las Disposiciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo y la Nueva reforma Laboral Ley 2466 de 2025 y la Circular 083 del 2025 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 8: El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora o empleador, NIT, nombre de su representante legal y su identificación.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal e identificación.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
10. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
11. Fecha de suscripción del contrato.
12. Firma de las partes

ARTÍCULO 9: El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito la prestación de este se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo, siendo un contrato de trabajo especial y límite de jornada (42 horas), imposibilidad de pactar horas extra, igualdad de trato en SST.

ARTÍCULO 10: El salario inicial de los aprendices del SENA será según lo estipulado en el Código Laboral y de la Seguridad Social y la Reforma Laboral Ley 2466 de 2025, que en etapa lectiva será en un 75% y en etapa productiva en un 100% del SMLMV.

ARTÍCULO 11: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Laboral para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes para con la empresa:

1. Concurrir asiduamente tanto a los recursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y bajo la subordinación de la empresa en concordancia de la actividad materia del aprendizaje.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 15 de 131

ARTÍCULO 12: Además de las obligaciones establecidas en el Código Laboral, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. La obligación de afiliación en salud y a los sistemas de riesgos laborales en la fase lectiva y en la fase productiva y además en pensiones y caja de compensación en etapa productiva desde el primer día de labor.
2. Inclusión de los aprendices en la nómina con el fin de reconocer la remuneración económica, como apoyo de sostenimiento con periodicidad mensual.
3. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
4. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes relativas a la profesión y oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 13: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 16 de 131

ARTÍCULO 14: El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 15: El término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que la haya sido señalada.
2. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley, Subrogado Ley 188 de 1959, Ley 789 de 2002, artículo 30 modificado Ley 2466 de 2025 artículo 21 el contrato de aprendizaje se registrará por el código sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando la empresa contrate pasantes universitarios o judicantes, estos deben contar con el contrato de vinculación, el cual se ajustará a la Reforma Laboral del 2025, contrato que se asimila a un contrato de trabajo, respetando que se encuentre determinado en horas de práctica, el tiempo de práctica, la conexión de las funciones con su pensum académico y la remuneración y la protección en seguridad social que para cada caso se especifique. (Ley 2466 de 2025, Reforma Laboral).

CAPÍTULO V PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 16: Una vez admitido el aspirante **POWER SERVICES LTDA**, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar de su

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 17 de 131

parte, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 17: El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 18: El periodo de prueba no podrá exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (artículo séptimo Ley 50 de 1.990). En el contrato de obra o labor el periodo de prueba es de máximo dos meses.

ARTÍCULO 19: Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO 2: Con sujeción normativa y jurisprudencial (artículo 80, C.S.T. modificado por el Decreto 617 de 1954 artículo 3 y Conforme sentencia T 978 del 8 de octubre de 2004.

1. El periodo de prueba puede darse por terminado en cualquier momento de manera unilateral, sin previo aviso.
2. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 18 de 131

CAPÍTULO VI TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS

ARTÍCULO 20: No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a 30 días calendario y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VII TELETRABAJO – TRABAJO EN CASA – TRABAJO REMOTO Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 21: Teletrabajo. Para efectos de este reglamento se entiende por teletrabajo la forma de organización laboral en la que la empresa y la persona trabajadora acuerdan que la prestación del servicio se realiza, total o parcialmente, por fuera de las instalaciones de la empresa, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC– para el contacto entre ambas partes, sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en un sitio específico de trabajo, en los términos de la Ley 1221 de 2008, art. 2 del Decreto 0084 de 2012 del Ministerio de Trabajo, y las normas que la reglamentan.

ARTÍCULO 22: Trabajo en casa. El trabajo en casa es una forma de prestación del servicio que la empresa podrá habilitar en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, para que la persona trabajadora ejecute temporalmente sus labores desde un lugar diferente al habitual, sin modificar ni desmejorar la naturaleza del contrato de trabajo ni las condiciones laborales pactadas, manteniéndose la subordinación y la supervisión del empleador, de conformidad con la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO 23: Trabajo remoto. Se entiende por trabajo remoto la modalidad laboral mediante la cual la ejecución del contrato de trabajo, desde su inicio y hasta

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 19 de 131

su terminación, se realiza de forma totalmente remota, utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones o cualquier otro medio que permita la prestación del servicio sin requerir presencia física en instalaciones de la empresa, en los términos de la Ley 2121 de 2021.

Contrato o vinculación de Teletrabajo, Trabajo en casa y Trabajo remoto. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral, debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

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 espacio.
2. Determinar 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.
3. Fijar el procedimiento de la entrega de sus actividades, tareas y labores a fin de verificar su gestión laboral y de esta manera realizar la valoración bajo unos adecuados indicadores de gestión.
4. Las reglas al finalizar la contratación de teletrabajo, en materia de entregables en relación a las actividades y los bienes que deba entregar el teletrabajador.
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 1: En caso de contratar o vincular por primera vez a un trabajador en condiciones de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, el empleador podrá posteriormente exigir realizar el trabajo en las instalaciones de la empresa, o de manera parcial o mixta en las condiciones de iniciales de trabajo o en las instalaciones de la empresa, según lo requiera el empleador como parte del ius variandi.

PARÁGRAFO 2: Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 20 de 131

presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador.

PARÁGRAFO 3: Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad en modalidad de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, no habrá lugar al auxilio de transporte.

PARÁGRAFO 4: Los trabajadores que actúen bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, deberán estar afiliados al sistema de seguridad social integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 24: Derecho a la desconexión laboral. La empresa reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todas las personas trabajadoras, en los términos de la Ley 2191 de 2022 y las demás normas aplicables. En consecuencia, la persona trabajadora no estará obligada a atender llamadas, mensajes, correos electrónicos u otras comunicaciones o requerimientos de carácter laboral por fuera de su jornada ordinaria o del horario flexible convenido, ni durante sus tiempos de descanso, permisos, vacaciones, feriados o licencias, salvo en los casos de fuerza mayor, situaciones especiales debidamente justificadas o regímenes de disponibilidad previamente acordados. La empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos en dichos períodos y adoptará las medidas necesarias para que las personas con funciones de dirección, confianza o manejo, así como los equipos de liderazgo, respeten de manera efectiva este derecho.

CAPÍTULO VIII

REGLAS ESPECIALES DE SEGURIDAD SOCIAL PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES QUE LABORAN POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

ARTÍCULO 25: ALCANCE DEL PRESENTE CAPÍTULO. El presente capítulo regula únicamente las reglas especiales de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral aplicables a trabajadores dependientes que laboren por periodos inferiores a un (1) mes. Sus disposiciones no crean un tipo de contrato de trabajo diferente, no alteran la calidad de trabajador dependiente, no sustituyen la

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 21 de 131

regulación prevista para trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios y no desmejoran los derechos laborales reconocidos por la ley y por este reglamento.

ARTÍCULO 26: BASE MÍNIMA DE COTIZACIÓN PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES QUE LABORAN PERIODOS INFERIORES A UN MES.

Para efectos de la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Pensiones de las personas trabajadoras dependientes vinculadas mediante contrato de trabajo, incluidos los trabajadores accidentales o transitorios que laboren periodos inferiores a un (1) mes calendario, se aplicará la base mínima de cotización por semanas establecida en el Decreto 2616 de 2013 y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, la base mínima de cotización para el sistema de pensiones será:

- a) Cuando la persona trabajadora labore entre uno (1) y siete (7) días calendario dentro del mismo mes, la base mínima de cotización será de una cuarta ($\frac{1}{4}$) parte del salario mínimo mensual legal vigente.
- b) Cuando la persona trabajadora labore entre ocho (8) y catorce (14) días calendario dentro del mismo mes, la base mínima de cotización será de una segunda ($\frac{1}{2}$) parte del salario mínimo mensual legal vigente.
- c) Cuando la persona trabajadora labore entre quince (15) y veintiún (21) días calendario dentro del mismo mes, la base mínima de cotización será de tres cuartas ($\frac{3}{4}$) partes del salario mínimo mensual legal vigente.
- d) Cuando la persona trabajadora labore entre veintidós (22) y treinta (30) días calendario dentro del mismo mes, la base mínima de cotización será de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Para el Sistema General de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será, como mínimo, el salario mínimo mensual legal vigente, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO: La aplicación de la base mínima de cotización por semanas no autoriza, en ningún caso, el pago de salarios inferiores al salario mínimo legal proporcional al tiempo efectivamente laborado. Las personas trabajadoras comprendidas en este artículo mantienen íntegramente su calidad de trabajadores

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 22 de 131

dependientes y se rigen por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y de este reglamento en todo lo demás.

ARTÍCULO 27: DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEPENDIENTES QUE LABORAN PERIODOS INFERIORES A UN MES.

Las personas trabajadoras dependientes vinculadas laboralmente a la empresa, incluidas aquellas que laboren periodos inferiores a un (1) mes calendario, tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, descansos, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás beneficios que les sean aplicables de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Reforma Laboral, la normatividad de seguridad social y este reglamento.

PARÁGRAFO: Las reglas especiales previstas en el artículo anterior se refieren únicamente a la base mínima de cotización a seguridad social y no crean una categoría contractual distinta a la de trabajador dependiente ni sustituyen la regulación sobre trabajadores accidentales o transitorios, quienes se seguirán rigiendo, en lo pertinente, por las disposiciones del Capítulo VI de este reglamento y por el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IX
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 28: La Jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana del 16 de julio de 2025 al 15 de julio de 2026 y cuarenta y dos (42) horas a la semana del 16 de julio de 2026 en adelante, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 1: El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 23 de 131

trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio máximo de horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 161 de Código Sustantivo del Trabajo Mod. Ley 2466 de 2025, art. 11. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la empresa serán los siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

LUNES A VIERNES	HORAS
HORA DE ENTRADA	8:00 AM
HORA DE SALIDA	5:00 PM
TIEMPO DE ALMUERZO	UNA (1) HORA

SÁBADO	HORAS
HORA DE ENTRADA	8:00 AM
HORA DE SALIDA	12:00 PM

Conforme lo establece el artículo 167 del C.S.T., el periodo de almuerzo no se computará como parte de la jornada laboral y para el caso será de una hora de lunes a viernes debe ser tomado desde las 12:00 horas a la 13:00 horas o desde la 13:00 horas hasta la 14:00 horas, en turnos preestablecidos.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 24 de 131

PARA EL PERSONAL OPERATIVO, OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES

Tendrán turnos rotativos que se organizarán y programarán conforme a las necesidades operativas de la empresa y en ningún caso desconocerá lo dispuesto en el ordenamiento jurídico laboral.

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Art. 161 del CST modificado por la Ley 2101 de 2021, modificada por la Ley 2466 de 2025.

c) 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 la misma 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;

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima permitida por ley se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo o no. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta seis (6) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de máximo de horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 09:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002 - Ley 1846 de 2017). A partir del 25 de diciembre se aplicará la nueva disposición que implemento el horario diurno entre las 6 am y las 7 pm y nocturna de 7 pm a 6 am, Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el personal de aseo se podrán establecer, laborar en jornadas laborales de máximo nueve (09) horas diarias, para esto, se mantendrá el tope de la jornada ordinaria semanal máxima y la jornada suplementaria se podrá extender hasta por dos (2) horas adicionales diarias, sin exceder el límite de doce (12) horas extras semanales.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 25 de 131

PARÁGRAFO QUINTO: Tienen jornadas especiales de trabajo:

- a. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes
- b. Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de la jornada máxima permitida a la semana.
- c. Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de nueve (09) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 6: Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 162 del C.S.T.

CAPÍTULO X **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ARTÍCULO 29: Trabajo ordinario y nocturno: Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 7:00 p.m. Jornada nocturna es la comprendida entre las 7:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Reforma Laboral Ley 2466 de 2025) a partir del 25 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO 30: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.)

ARTÍCULO 31: El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., (caso fortuito, fuerza mayor, de amenazar

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

u ocurrir algún accidente, o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa) solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y sin autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este. (Artículo 2do. Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO 1: La empresa no requiere autorización por parte del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, sin embargo, se exige que esta lleve un control estricto de las mismas y el pago oportuno por parte del empleador.

PARÁGRAFO 2: El empleador, deberá llevar diariamente, por duplicado un estricto registro del trabajo suplementario a cada trabajador, especificando: nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas (indicando si son diurnas o nocturnas) y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente (Cap. 2, Artículo 2.2.1.2.1.2. Decreto 1072 de 2015, modificado por la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO 3: La empresa por ningún motivo puede compensar con días de descanso, las horas extras laboradas por los trabajadores.

ARTÍCULO 32: Tasas y liquidaciones de recargos

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. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa en cada caso, si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del trabajo ordinario de acuerdo con la preceptiva del artículo 15 de la ley 1846 de 2017.

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (artículo 24 Ley 50 de 1990).

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 27 de 131

ARTÍCULO 33: El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

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

ARTÍCULO 34: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el contrato laboral y el presente reglamento, firmado por el superior del trabajador.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre trabajador y empleador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN EL DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las horas semanales máximas de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art 164 C.S.T).

CAPÍTULO XI **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. Todos los trabajadores tanto del sector público como del privado tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (ley 51 de 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1: En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. Quedará sin efecto el presente numeral.

PARÁGRAFO 2: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5ª, Ley 50 de 1990).

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratase de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la empresa con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO 3: Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el literal anterior (artículo 1º, numeral 3º, Ley 51 de 1983, modificado por la Ley 2466 de 2025)

El porcentaje en el pago de las horas extras diurnas y nocturnas, ordinarias festivos y nocturnos se incrementará en la siguiente manera para el 2025:

ESPECIFICACIÓN HORA	PORCENTAJE
Extra diurna.	25%

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 29 de 131

Extra nocturna.	75%
Extra diurna dominical y festiva.	105%
Extra nocturna dominical y festiva.	155%
Ordinaria nocturna.	35%
Ordinaria diurna dominical y festiva.	80%
Ordinaria nocturna domingo y festivo.	115%

La Ley 2466 de 2025, incrementó el recargo dominical en 100% de manera gradual según el siguiente calendario.

TÉRMINO	PORCENTAJE
Del 1 de julio de 2025 - 30 de junio de 2026.	80%
Del 1 de julio de 2026 – 30 de junio de 2027.	90%
Del 1 de julio de 2027 en adelante.	100%

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 36: El descanso de los días domingos y los demás días expresados en el artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 37: Cuando por motivos de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día 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

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 30 de 131

compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá convenir con el empleador sus días de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2: En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

CAPÍTULO XII **DESCANSO HABITUAL**

ARTÍCULO 38: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).

PARÁGRAFO 1: En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

CAPÍTULO XIII **VACACIONES REMUNERADAS**

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 31 de 131

ARTÍCULO 39: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

ARTÍCULO 40: Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de **POWER SERVICES LTDA** Cuando medie necesidad del servicio; **la empresa**, determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual **POWER SERVICES LTDA**, podrá dar a conocer con un término de quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO 1: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa.

ARTÍCULO 41: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 42: Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Artículo 20 ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 43: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO 1: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO 2: La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.), o de extranjeros

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 32 de 131

que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

PARÁGRAFO 4: Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si la empresa al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 44: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 45: POWER SERVICES LTDA, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO ÚNICO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO XIV **PERMISOS Y LICENCIAS**

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 33 de 131

ARTÍCULO 46: Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 34 de 131

3. En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número parcial de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
4. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
5. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

ARTÍCULO 47: La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios.
2. Ejercicio del derecho al sufragio.
3. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
4. Sepelio de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
5. Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el empleador (o quien determine la empresa, puede ser jefe directo, jefe de recursos humanos, etc.).
6. Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 2114 de 2021, correspondiente a 14 días hábiles.
7. Licencia de maternidad establecida en la Ley 2114 de 2021, correspondiente a 18 semanas.
8. Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

9. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.
10. Permisos obligatorios.
11. Asistir a citas médicas, odontológicas, citas de urgencias o médicas programadas con especialistas, junto con el tratamiento de endometriosis.
12. Para asistir a obligaciones escolares.
13. Atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
14. Concertar cada seis meses de trabajo, un día por el uso de la bicicleta.
15. Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación por parte del trabajador.

PARÁGRAFO 1: La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.
2. Cuando un trabajador requiera permisos de tipo personal, deberá solicitar previamente el permiso ante el **DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO** manifestando en lo posible, los motivos y el tiempo estimado de duración.
3. Una vez recibida la solicitud de permiso, la persona encargada o su delegada evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al trabajador solicitante la decisión. Cualquier duda consultará con el área de Talento Humano de la compañía.
4. Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase, modalidad y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.
5. En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 36 de 131

6. En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
7. En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
8. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
9. Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
10. La licencia de luto deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.
11. Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito ante la Dirección de Gestión Humana, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa. Los efectos de la licencia o permiso no remunerado suponen que el trabajador mientras esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (art. 51 numeral 3 CST)
12. En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica
13. En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación,

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

14. En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al jefe Inmediato o al director de Recursos Humanos o director de Sucursal o Agencia respectiva, posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
15. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo. A excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo utilizado en estos permisos no será remunerado, aunque la empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con excepción de la grave calamidad domestica debidamente comprobada.
16. En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
17. En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador, los desastres naturales y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 38 de 131

los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar (el empleador puede incluir más hechos que considere calamidad domestica).

PARÁGRAFO 3: Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al sepelio de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 4: Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 48: LICENCIA DE MATERNIDAD Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

PARÁGRAFO 1: Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido la licencia de maternidad se extiende al padre en caso fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 39 de 131

padre le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

PARÁGRAFO 2: REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

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

ARTÍCULO 49: LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

ARTÍCULO 50: LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

PARÁGRAFO 1: De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 2: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

ARTÍCULO 51: LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. En el evento que la cónyuge o compañera permanente no cotice al sistema, tendrá derecho a solo cuatro (4) días hábiles.

ARTÍCULO 52: LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto 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 (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO 1: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, o la no entrega de los documentos como incapacidades, certificaciones y demás, dependiendo de la causa, se le realizará los descuentos respectivos y/o se procederá al despido con Justa causa

PARÁGRAFO 2: En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establecen.

Expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO 3: La empresa reconocerá como permisos remunerados de concesión obligatoria, al menos, los previstos en la legislación vigente (ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, grave calamidad

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 41 de 131

doméstica, licencias de maternidad, paternidad y luto, permisos para atención en salud en los términos de la ley, entre otros). Los demás permisos previstos en este reglamento se reconocen como beneficios adicionales de carácter potestativo y podrán ser modificados por la empresa, respetando los principios de buena fe y favorabilidad.

CAPÍTULO XV
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 53: Formas y libertad de estipulación:

1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los Arts. 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 42 de 131

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 (L. 50/90, Art. 18).

ARTÍCULO 54: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 55: 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 éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO ÚNICO: La Empresa, a su elección, podrá pagar al Trabajador el salario aquí pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del Trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el Trabajador, o a través de consignación que se le efectuare a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si La Empresa optare por este último mecanismo de pago, El Trabajador queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y llenar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que la Empresa le indique.

ARTÍCULO 56: El salario se pagará al trabajador directamente o, a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 43 de 131

ARTÍCULO 57: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS NOMINALES: El trabajador acepta y manifiesta que autoriza al **EMPLEADOR** efectuar los descuentos nominales cuando se haya efectuado un mayor pago dentro de la mensualidad y así se da cumplimiento con lo establecido en el numeral 1º, del artículo 59 y del artículo 150 del código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social y de conformidad con el reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: En la empresa, **POWER SERVICES LTDA**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

CAPÍTULO XVI **TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 58: Modalidades de contrato en POWER SERVICES LTDA. vincula a sus trabajadores mediante contrato de trabajo, en las modalidades permitidas por la ley, principalmente contrato a término indefinido, contrato a término fijo, contrato por duración de obra o labor determinada y contrato especial de aprendizaje, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025.

Cualquiera sea la modalidad utilizada, el vínculo genera para la empresa las obligaciones de pago de salario, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes, reconocimiento de prestaciones sociales y respeto de los derechos laborales mínimos previstos en la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 59: Contrato de trabajo a término indefinido. El contrato de trabajo a término indefinido es la forma general y preferente de vinculación en **POWER SERVICES LTDA**, en armonía con el principio de estabilidad en el empleo reforzado por la Ley 2466 de 2025.

Se entiende celebrado sin fijación de un plazo de duración y se mantendrá vigente mientras subsistan las causas objetivas que le dieron origen y no medie justa causa

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 44 de 131

o causa legal de terminación, sin perjuicio de los acuerdos que las partes celebren en los términos de la ley.

ARTÍCULO 60: Contrato de trabajo a término fijo. El contrato de trabajo a término fijo deberá constar siempre por escrito, indicando de manera clara y expresa la fecha de iniciación, la fecha de terminación y la causa objetiva de temporalidad que lo justifica (por ejemplo, proyectos específicos, reemplazos, temporadas o incrementos transitorios de la actividad).

Su duración inicial y sus renovaciones no podrán sobrepasar el límite máximo de cuatro (4) años previsto por la Ley 2466 de 2025; cuando se exceda dicho tope, o cuando desaparezca la causa objetiva de temporalidad, o cuando se utilice para cubrir necesidades permanentes de la empresa, la relación se presumirá a término indefinido, con independencia de la denominación utilizada.

ARTÍCULO 61: Contrato de trabajo por duración de obra o labor determinada. **POWER SERVICES LTDA** podrá celebrar contratos de trabajo por la duración de una obra o labor determinada, siempre que exista una actividad, proyecto, servicio u obra claramente identificable y limitada en el tiempo, que justifique esta modalidad.

El contrato deberá constar por escrito e indicar, de forma precisa, la obra o labor que constituye su objeto y los criterios objetivos que determinarán su terminación. Cuando, pese a su denominación, el trabajador atienda funciones propias, ordinarias y permanentes de la empresa, o la obra o labor se prolongue sin clara delimitación, la relación se considerará, para todos los efectos, como contrato de trabajo a término indefinido, según lo previsto en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 62: Contrato especial de aprendizaje POWER SERVICES LTDA vinculará aprendices mediante contrato especial de aprendizaje, de naturaleza laboral especial y a término fijo, con fines preponderantemente formativos, en los términos de la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y la Circular Externa 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

En desarrollo de esta modalidad, la empresa reconocerá al aprendiz el apoyo de sostenimiento mínimo previsto por la ley (setenta y cinco por ciento –75%– del

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 45 de 131

salario mínimo legal mensual vigente en la etapa lectiva y cien por ciento –100%– del mismo en la etapa práctica), garantizará su afiliación al Sistema de Seguridad Social y su inclusión en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás garantías y derechos definidos por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 63: Contratos ocasionales, accidentales o transitorios. La empresa podrá celebrar contratos de trabajo ocasionales, accidentales o transitorios para atender labores distintas de las actividades normales de **POWER SERVICES LTDA** o para suplir necesidades de muy corta duración, de conformidad con el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

Estos contratos serán verdaderos contratos de trabajo y generarán todos los derechos laborales correspondientes al tiempo de servicios prestados, aunque su duración sea inferior a un (1) mes.

ARTÍCULO 64: Otras modalidades y prohibición de simulaciones. Solo se acudirán a otras modalidades especiales de contratación laboral cuando la ley lo permita en forma expresa (por ejemplo, contratos especiales para actividades agropecuarias de ciclo corto, contratos en plataformas digitales u otras figuras reguladas), dejando constancia escrita de la causa que las justifica. En ningún caso se utilizarán contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje, contratos a término fijo, contratos por obra o labor ni contratos ocasionales o transitorios para encubrir relaciones laborales de carácter permanente. Cuando, según la realidad de la prestación personal del servicio, la subordinación y la remuneración, se acrediten los elementos del contrato de trabajo, la relación se entenderá como contrato de trabajo a término indefinido desde su inicio, con todas las consecuencias legales previstas en la Ley 2466 de 2025 y el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XVII

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

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 46 de 131

SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 65: Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, así:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
2. Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
4. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 66: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. A.R.L. a través de la I.P.S. en donde se hallen afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 67: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 47 de 131

Si este no diere aviso dentro del término indicado, y/o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 68: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 69: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar sus tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al decreto 2351/65, artículo 7º numeral 15.

ARTÍCULO 70: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo. Respetando el derecho de defensa (art. 91 decreto 1295 de 1.994 modificado por la Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 71: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 48 de 131

primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir el mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. correspondiente.

ARTÍCULO 72: En caso de accidente no mortal, aun el mal leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del Departamento respectivo o al Administrador de la empresa, o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y a la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 73: **POWER SERVICES LTDA**, no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 74: De todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales se llevará registro en el libro especial, con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si lo hubiere y forma sintética de que pueden declarar. **POWER SERVICES LTDA**, llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.

Todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la empresa será informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 75: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del reglamento de higiene y seguridad industrial que tenga aprobado **POWER SERVICES LTDA**,

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 49 de 131

de acuerdo a lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, el Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 76: SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 1: La empresa debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en la empresa, independientemente de su forma de contratación.

PARÁGRAFO 2: La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 50 de 131

4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás pares interesados, en el lugar de trabajo y,
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

PARÁGRAFO 1: La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

- Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **POWER SERVICES LTDA.**

ARTÍCULO 77: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR SG –SST. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya designado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

4. Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuestos la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-SST).
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:
 - Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 52 de 131

- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)

11. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo a las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

ARTÍCULO 78: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG – SST

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Informar de manera inmediata al área de Talento Humano la terminación de su incapacidad y/o recomendación.
8. Una vez terminado el tiempo de incapacidad médica o recomendación, el trabajador debe solicitar de manera inmediata, a la ARL o EPS, cita médica, para ser valorado y dar continuidad a la incapacidad o recomendación o en su defecto dar por terminado el proceso.

ARTÍCULO 79: POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS: Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la empresa

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 53 de 131

ha establecido una política de no uso ni consumo alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, la cual aplica para todos los trabajadores.

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la Empresa implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

POWER SERVICES LTDA, a través del Representante Legal, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores.

No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.

Teniendo en cuenta, que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la Empresa por ser una fuente generadora de incendios.

Se prohíbe fumar:

- Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
- Al interior de las instalaciones de nuestros clientes.
- En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la Empresa o terceros interesados.
- Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la Empresa. En ningún momento los funcionarios están

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

- Fumar, consumir, portar, distribuir, vender sustancias alucinógenas en su lugar de trabajo u horas laborables, dentro y fuera de la empresa.

Se considera la presente política, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la organización, por lo tanto, deberán seguir los siguientes parámetros:

1. Es prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas, durante horas laborales, sean éstas dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
2. Es prohibido el uso, posesión, distribución y venta de drogas ilegales en las instalaciones de la empresa o en el desarrollo de actividades propias de ésta.
3. No se permite el ingreso, la posesión o venta de alcohol en las instalaciones de la empresa o lugares de trabajo donde se encuentren realizando trabajos para la empresa.
4. Dar cumplimiento a la Leyes Ambientes Libres de Humo, el trabajador no podrá fumar en los puestos de trabajo ni dentro de la jornada laboral ni en las áreas comunes de la empresa o de los puestos de trabajo.
5. Cuando la Gerencia así lo solicite, se requerirá de pruebas de alcohol y drogas como requisito para ingresar a laborar las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
6. Se realizarán pruebas al azar de alcohol y drogas, durante las horas de trabajo.

Esta política tiene los siguientes objetivos:

- Prohibir al personal de **POWER SERVICES LTDA** el consumo de bebidas alcohólicas tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los colaboradores de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 55 de 131

ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades al igual que la seguridad del conjunto.

- Prohibir al personal que realicen sus actividades bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa o se encuentren arrendados por ésta.

Esta política **será** divulgada y socializada con todos los trabajadores de la Empresa **POWER SERVICES LTDA.**

ARTÍCULO 80: Con el fin de monitorear e identificar casos de consumo de alcohol y drogas en situaciones como accidentes de trabajo y sospecha razonable o en cargos donde la seguridad representa un factor importante (Decreto 356 de 1994 artículo 88), la Empresa busca constituir una herramienta efectiva de prevención y concientización, practicándola bajo los parámetros jurídicos, los principios éticos y morales correspondientes. Por lo cual reconoce que la información clínica recolectada es estrictamente confidencial según la Resolución 2346 de 2007.

La Empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.

PARÁGRAFO 1: CONTROLES. Para realizar los controles se utilizarán el siguiente tipo de pruebas de detección: Detección de alcohol en aire espirado: Realizados con alcoholímetro por personas designadas y formadas para ello.

PARÁGRAFO 2: TIPOS DE CONTROLES

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

1. Aleatorios: Se realizarán sin previo aviso a empleados o contratistas para detectar temprana y oportunamente el uso y/o abuso de sustancias psicoactivas. Estos se podrán realizar al inicio, durante o al final de la jornada.
2. Personal administrativo: Anual.
3. Personal Operativo: Se le realizará mensualmente aleatoriamente.
4. Controles por sospecha: Cuando el trabajador sea sorprendido consumiendo alcohol o sustancias psicoactivas o cuando se sospeche de intoxicación aguda por alcohol u otras drogas.
5. Controles post incidente y accidente: Después de ocurrido un accidente ya sea laboral o no, con sospecha de abuso de alcohol u otras drogas.
6. Controles de seguimiento: Son los controles que realiza el Servicio Médico a las personas que se les ha detectado un abuso de drogas y/o alcohol mediante las diferentes vías de detección.

CAPÍTULO XVIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 81: La empresa se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua, todo bajo unos principios que garanticen una relación armónica que permita las mejores condiciones laborales de los trabajadores. Así las cosas, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios, código de ética de la Empresa.
2. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos.
3. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. 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 de la empresa en general.
5. obrar con espíritu de leal de colaboración.

6. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la Empresa.
7. Mantener la armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
8. Mantener la disciplina y la buena conducta, en la prestación del servicio.
9. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de La Empresa. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa y asistir a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
10. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
11. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
12. Dar cumplimiento a cada una de sus funciones con honradez, ética y buena voluntad
13. Operar las herramientas, equipos, maquinaria o elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas, por su superior directo y a los manuales de funcionamiento.
14. No retirarse del puesto de trabajo asignado, dentro de su jornada laboral, salvo orden del superior inmediato, dejando constancia de ésta por escrito.
15. Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el puesto de trabajo, para evitar daños y perjuicios al empleador, o riesgos para la seguridad e integridad del cliente.
16. Hacer uso de los elementos de trabajo suministrados por la empresa exclusivamente para el cumplimiento las funciones asignadas y prevención de accidentes laborales.
17. Mantener la adecuada presentación personal, y hacer uso de la dotación, EPP, y elementos de seguridad entregados durante toda la jornada laboral.
18. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos conforme al reglamento Interno, para la solicitud de permisos, comprobación de incapacidades médicas, calamidad doméstica.
19. Asistir cumplidamente a las reuniones generales, de grupos o de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente convocadas por la Empresa.

20. No permitir que terceros hagan uso de elementos, enseres, máquinas, equipos de comunicación, muebles e inmuebles en general que hayan sido asignados al puesto de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
21. Informar ante los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a la ley y a los principios y políticas de la Empresa de los cuales se tenga conocimiento.
22. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
23. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
24. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
25. Cumplir con los protocolos, procedimientos, políticas, instrucciones, recomendaciones, lineamientos, reglamentos impartidos por la empresa mediante cualquier medio (folletos, carteles, correos, instructivos, etc.).
26. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
27. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
28. Informar oportunamente al jefe directo, y al cliente acerca de los peligros, riesgos y amenazas identificadas en su sitio de trabajo.
29. Cumplir con los criterios organizacionales definidos por la Empresa para el control de peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, aspectos e impactos ambientales.
30. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).
31. Informar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente tanto ambiental como de Seguridad y Salud en el Trabajo y suministrar la atención adecuada según los procedimientos establecidos y sus competencias.

32. Dar cumplimiento a las observaciones, hallazgos y compromisos dentro de los términos establecidos en las Auditorías Internas y Externas.
33. Cumplir con la normatividad vigente, normas concordantes.
34. Asistir a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, Tanto de ingreso, como de egreso, exámenes paraclínicos (pruebas adicionales) que se le indique por parte de la organización, y los exámenes médicos de aptitud psicofísica que se le indique por parte de la organización.
35. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico.
36. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
37. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
38. Devolver a la Empresa el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
39. En caso de pérdida del carnet por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
40. Informar de manera inmediata, a la Empresa o al supervisor o coordinador de puesto, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
41. Presentar a la Empresa los originales de las incapacidades médicas otorgadas por la EPS o entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, junto con los documentos soporte de la historia clínica que requiera la Empresa para solicitar el reembolso de la incapacidad.
42. Nunca realizar procedimientos en pisos

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

CAPÍTULO XIX
ORDEN JERÁRQUICO

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 60 de 131

ARTÍCULO 82: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el que se establece a continuación, de acuerdo al organigrama que hace parte integral de este Reglamento:

1. Junta de socios
2. Revisor fiscal
3. Gerente general
4. Subgerente
5. Director Jurídico.
6. Directores de departamentos y directores de sucursales o agencias.
7. coordinadores de área
8. Asistentes de área
9. Personal operativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA Y DIRECTORES DE SUCURSALES O AGENCIAS**

PARAGRAFO SEGUNDO: **Segunda Instancia**, El Director Jurídico, de la empresa resuelve los recursos en segunda instancia con criterio de imparcialidad.

CAPÍTULO XX **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 83: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los(as) menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados(as) en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T).

ARTÍCULO 84: No podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud e integridad física:

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 61 de 131

A. ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

B. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio de Trabajo o la Ley.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de educación nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio nacional de aprendizaje “SENA”, podrán ser

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. “Quedan prohibidos a los trabajadores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes”. (Arts. 245 y 246 del decreto 2737/89).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 85: Son obligaciones especiales de la empresa:

1. En caso de contratar a un menor de edad, notificar de inmediato la iniciación y la terminación de labores ante el Ministerio del Trabajo o ante quien disponga la legislación vigente.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Asignar a los trabajadores instalaciones y puestos de trabajos apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad, a este efecto en todo establecimiento que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 63 de 131

5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio ; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación ; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada ; 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, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico ocupacional y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico, se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro el trabajador no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 10 Pagar al trabajador, los gastos razonables en que incurra el trabajador, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia y no da inicio o se tersalvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 11 Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 64 de 131

14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota a objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización anual de la deuda.
17. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012, en caso de resultar pertinente.
18. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
19. 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.
20. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo.
21. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 86: Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones, las cuales huelga decir se integran a todas las señaladas en el presente reglamento y constituyen la obligación principal del empleador.

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus

representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

10. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
11. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
12. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:
13. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
14. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
15. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
16. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

ARTÍCULO 83: Son obligaciones especiales del trabajador

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema de seguridad social integral y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la decisión 486 proferida por la comisión de la comunidad andina
4. En los casos administrativos y de jefatura, el trabajador no puede llevarse en USB, u otros elementos electrónicos, información netamente de la Compañía de cualquier índole, y mucho menos compartirla con otras entidades del sector público o privado.
5. En caso de pandemia, problemas de salud pública, desastres naturales, u otro factor que determine por parte del cliente, terminación o suspensión del contrato comercial, el trabajador debe regirse o sujetarse, a los lineamientos de la empresa.
6. De acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012, El decreto 1377 de 2013 la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por la empresa para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la empresa, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
7. Cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de información, tanto en lo concerniente en relación directa con su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.

8. No prestar servicios directos o similares o a través de terceros con los clientes con los que la compañía tiene vínculos, por una duración de dos (02) años después de terminado el contrato laboral con la empresa.
9. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
10. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador como por fuera de esta, el tratamiento adecuado conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad de la empresa, de los datos personales que se capten por el empleador, ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismos.
11. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, máquinas y elementos, entregados para el desarrollo de sus funciones laborales, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
12. Cumplir con las políticas de seguridad vial y el Plan estratégico de Seguridad Vial cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos
13. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, debe ser reportado inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación o reposición respectiva.
14. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
15. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
16. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad física y moral de trabajo.
17. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.

18. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
19. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
20. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
21. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amanecen las personas o las cosas de la Empresa.
22. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.
23. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que se disponga por el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
24. Cuidar de manera integral su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
25. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
26. Portar y usar los uniformes y los elementos de protección, seguridad y bioseguridad entregados para su protección personal y la de terceros
27. Cumplir con las exigencias y procedimientos señalados por la empresa cuando se presente o sea necesaria la reubicación laboral.
28. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa., o realizar llamada a personal capacitado para socorrer.
29. Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.

30. Si está incapacitado (a), o con restricción médica, Informar oportunamente a Talento Humano o a quién competa, la terminación de su incapacidad o restricción. Y de inmediato solicitar de nuevo cita médica.
31. Comunicar a la oficina de administración de la Empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
32. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
33. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
34. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
35. Presentarse con el tiempo suficiente al lugar de trabajo, para recibir el puesto e iniciar labores en el horario establecido.
36. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
37. Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida y hábitos saludables
38. Permitir las requisas, registros y arqueos indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar irregularidades o daños y perjuicios a la operación

39. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.
40. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
41. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
42. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
43. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
44. Abstenerse de utilizar el internet y teléfonos móviles propios, dentro de las horas laborales y en el puesto de trabajo, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
45. No consumir alimentos en los puestos de trabajo, durante el ejercicio de sus funciones.
46. Durante su permanencia en las instalaciones de la empresa, trabajador deberá contribuir activamente al cuidado del medio ambiente mediante la correcta separación y disposición de los residuos que generen en el desempeño de sus funciones y en los espacios comunes.
47. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
48. Informar al departamento administrativo o de recursos humanos cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
49. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
50. Reincorporarse, de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la empresa para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.
51. Dar aviso de forma inmediata tan pronto tenga conocimiento del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.

52. Desempeñar las labores para las que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador, ni se desmejoren las condiciones.
53. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
54. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de la calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
55. Acatar celosamente las normas del manual de Convivencia, Gestión y Seguridad de la empresa.
56. Observar estrictamente las normas del manual de utilización de equipos de oficina de la empresa.
57. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de los mismos.
58. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la empresa, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la empresa o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.
59. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la empresa y/o de la moral y de las buenas costumbres.
60. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por la empresa, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la entidad mientras permanezca en ella.
61. Enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues, solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se

transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.

62. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro trabajador.
63. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.
64. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la Empresa.
65. Tratar al público, a los clientes, a los proveedores y terceros con vínculos con la empresa con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad.
66. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
67. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la Empresa.
68. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
69. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de Trabajo RIT en toda su extensión.
70. De acuerdo al objeto social de la Empresa, procurar cuidado en el manejo de los elementos y el material empleado para la ejecución de su labor.
71. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
72. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa, para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
73. Pagar oportunamente en las oficinas de la Empresa los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.

74. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
75. Mantener ordenado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
76. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
77. De acuerdo a los eventos de recreación elaborados por la empresa, el trabajador está en la obligación de asistir a las actividades recreativas, culturales o de capacitación, programadas por la empresa para cumplir con lo previsto en el artículo 21 la ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.3 del decreto único 1072 de 2015.
78. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
79. Tener un excelente comportamiento y conducta dentro de las instalaciones de los clientes y las grandes superficies en donde se preste un servicio directamente de la empresa o donde se realice una labor para la empresa.
80. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Empresa.
81. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
82. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
83. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
84. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Empresa.
85. Utilizar o portar durante la actividad laboral y de manera permanente los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía, manteniendo así la imagen corporativa de la misma.
86. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.

87. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
88. Cumplir con las medidas sanitarias prescritas por las autoridades competentes de cada ciudad en donde se encuentre laborando y cumplirlas con rigurosidad, llámese aislamiento u otras disposiciones médicas de acuerdo a los protocolos sanitarios señalados por las autoridades nacionales, departamentales, municipales y la empresa, todo con el fin de proteger su salud, la de los compañeros y la ciudadanía en general y evitar propagación de virus, bacterias o contaminación en general u otras enfermedades.
89. Ser responsable con los inventarios de ventas asignados ni actuar de manera fraudulenta respecto a las ventas realizadas.
90. Los conductores tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente la licencia de tránsito (pase), examen psicotécnico, certificado médico, carnet de identificación de la empresa, paz y salvo de multas de tránsito, así como también la renovación de los que lo requieran.
91. Cumplir con las normas de tránsito estipuladas en el código nacional de policía.
92. Cumplir cabalmente con cada una de las normas establecidas en el lugar en donde desempeñe su labor, teniendo en cuenta las políticas y normas de la entidad.
93. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
94. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
95. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.

PARÁGRAFO 1: OBLIGACIONES, DEBERES EN LO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

El trabajador se obliga:

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

1. Conocer la Política Integral de seguridad salud en el trabajo y ambiente.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y ambiente de la empresa.
3. Participar en las actividades de capacitación, auditorias en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG –SST
4. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG –SST
5. Participar en investigación de accidentes e incidentes,
6. Participar a través de la votación en el COPASST y en la generación de sugerencias,
7. Participar de manera activa en las actividades y capacitaciones del Sistema de Seguridad salud en el Trabajo y Ambiente, relacionados con seguridad en los puestos de trabajo, conceptos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, Brigadas de Emergencia y Gestión Ambiental,
8. Velar por las capacitaciones asignadas en los puestos de trabajo a sus subordinados, de acuerdo a los programas establecidos,
9. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, normas e instrucciones de trabajo seguro, establecidos por la empresa para evitar accidentes e incidentes de trabajo,
10. Motivar y fomentar la práctica de procedimientos seguros de trabajo,
11. Participar activamente en la investigación y acciones de seguimiento de los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo,
12. Mantener comunicación constante con los empleados de su área para identificar condiciones presentes o potenciales que puedan generar riesgos.

PARÁGRAFO 2: La violación a las anteriores obligaciones se consideran como faltas graves en los términos del numeral 6 del literal a), del artículo 7 del decreto ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del CST y por tanto son constitutivas de terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 77 de 131

ARTÍCULO 87: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código sustantivo del Trabajo.
 - b) Las condiciones pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los ordene a través de Sentencia Judicial.
 - c) El Banco popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido ha disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que se ofenda su dignidad.
12. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.

ARTÍCULO 88: Se prohíbe de forma general a todos los trabajadores:

1. Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa con síntomas de haber consumido licor, estupefacientes, narcóticos, llevar a su lugar de trabajo, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la empresa y el buen desempeño de sus labores.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 79 de 131

3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, barbitúricos, licores o bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa. El trabajador que deba sucederlo en la labor sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
6. Participar con violencia en manifestaciones, marchas, protestas etc.
7. Abandonar su trabajo para vincularse en protestas, marchas, manifestaciones etc.
8. Ausentarse de las instalaciones de la empresa o del sitio de trabajo o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente su reemplazo.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
10. Hacer colectas, vender productos de revista, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
11. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la empresa, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
12. Prestar o tomar prestados dineros, objetos de valor u otros similares, en su lugar de trabajo, tanto a terceros como con sus compañeros de trabajo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 80 de 131

13. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o alto riesgo (trabajo en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiera competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
14. No reportar los pedidos y las labores realizadas dentro del menor tiempo posible.
15. Facturar u ordenar pedidos a proveedores sin su respectiva o correspondiente autorización
16. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
17. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
18. Utilizar los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
19. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, auriculares personales (manos libres), audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
20. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
21. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.
22. Realizar un tratamiento de información específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferentes a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.
23. Retirar los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
24. Tener dentro del escritorio facturas originales o copias firmadas; estos deben estar bajo el control del departamento de contabilidad o tesorería, quienes son los responsables de manejar el archivo de las mismas.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 81 de 131

25. Ingresar a las instalaciones de la empresa en general agentes contaminantes (mascotas, sustancias químicas volátiles prohibidas por las autoridades, alimentos descompuestos o desechos orgánicos).
26. Facilitar a terceros documentación privada de la Compañía.
27. En los computadores asignados a cada uno está totalmente prohibido introducir CDS, audífonos, memorias, USBs, cualquier artefacto de tecnología moderna para grabar información, o cualquier otro elemento o accesorio no autorizado por la empresa.
28. Se prohíbe terminantemente ingresar a la oficina de archivo sin autorización de la administración y gerencia.
29. Se prohíbe borrar correos corporativos, los historiales y los mensajes que se reciban y/o se emitan desde los equipos de la compañía.
30. Ni en la vigencia ni en la terminación del vínculo laboral con la empresa, se permite eliminar información, resetear, ni alterar la configuración de los equipos entregados al trabajador para el desarrollo de sus funciones laborales (celulares, computadores, etc.).
31. No es permitido, Emitir correos o mensajes personales, desde los equipos corporativos como celulares y computadores.
32. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, información o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
33. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
34. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
35. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
36. Incitar a otro u otros trabajadores, compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
37. Incitar a sus compañeros de trabajo a rebelarse, formar grupos de rebeldía, inconformidad y descontento en contra de la Empresa.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 82 de 131

38. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
39. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
40. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
41. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.
42. Trabajar en el mismo lugar donde la Empresa desarrolla el contrato, bien sea, horario extra, o días festivos en apartamentos, casas u otros lugares, de su entorno de trabajo, una vez terminado su horario laboral, desarrollando tareas similares a las asignadas, con terceros, en aras de ganar dinero extra.
43. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
44. Realizar procedimientos sin conocimiento profesional o sin su respectiva capacitación, en pisos, puertas, ascensores, electrodomésticos, máquinas, equipos de cualquier categoría, vehículos, u otros similares y que posteriormente puedan ocasionar daños, roturas, y puedan generar una responsabilidad contractual de la Compañía.
45. Ofrecerse al cliente para arreglar, equipos, máquinas, u otros elementos, sin autorización de la Empresa o jefe inmediato.
46. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
47. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
48. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
49. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la entidad y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
50. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa de su empleador.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 83 de 131

51. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
52. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
53. Tener demostraciones de cariño que demuestren algún tipo de relación amorosa con sus compañeros o clientes dentro de las instalaciones de la empresa y en su horario laboral en ejercicio de sus funciones.
54. Ocultar trabajos defectuosos o no informar de él a sus superiores.
55. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
56. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.
57. Llevar a las instalaciones de la empresa y dentro del horario laboral familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sin autorización expresa de su superior jerárquico.
58. Ingresar familiares a laborar en la compañía, sin la autorización y conocimiento de la gerencia.
59. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
60. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
61. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la empresa o que pretendan negociar con esta.
62. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
63. Realizar diligencias personales a los funcionarios contratistas, fuera del lugar de trabajo
64. Salir a la calle o a la tienda más próxima a comprar y consumir alimentos durante su horario de trabajo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 84 de 131

65. Omitir o dejar de marcar el control de entrada y salida, adulterarla o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
66. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
67. Tomar más del tiempo que concede el empleador para tomar alimentos o descansos.
68. Reunirse en grupos de dos o más de tres operarios, en lugares escondidos o visibles.
69. Hablar o chatear por celular
70. Dejar los implementos de trabajo sucio, desordenado y en cualquier lugar.
71. Descuidar sus implementos, equipos asignados para el desarrollo de la operatividad en cualquier parte, de forma descuidada u olvidada y que se pierdan o dañen.
72. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
73. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
74. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
75. No utilizar los elementos de protección y seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
76. Usar los útiles, herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
77. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
78. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
79. Manejar u operar vehículos o equipos que no le hayan sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
80. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
81. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 85 de 131

82. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
83. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
84. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
85. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones en los que se encuentre realizando una labor directamente de la empresa o por mandato de esta.
86. No legalizar las ventas ni los procedimientos documentales dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la empresa.
87. Actuar de manera fraudulenta respecto de las gestiones encomendadas.
88. No actuar con responsabilidad, respecto a los inventarios asignados y las ventas realizadas.
89. Emplear expresiones vulgares u ofensivas, palabras de doble sentido, discriminación racial, religiosa y política, en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos, clientes y personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
90. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas, maltrato verbal, golpes de cualquier forma en las instalaciones de la empresa o en el lugar de trabajo.
91. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
92. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
93. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa o en el puesto de trabajo.
94. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, o en el puesto de trabajo en horas laborales.
95. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la Empresa, siendo suficiente la queja por parte de este (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato laboral.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

96. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
97. Debe permitir la requisita de su maletín, bolso, maletín de espalda y verificar que el trabajador no extrae elementos u objetos propios del lugar donde presta el servicio, o de sus compañeros de trabajo.
98. Prohibido sacar de la empresa, del puesto de trabajo, o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, materia prima, herramientas, máquinas, electrodomésticos, equipos de tecnología, artículos procesados, elementos, suministros, insumos, dotación, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
99. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa o el cliente, en el lugar donde presta el servicio.
100. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida en razón de su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la empresa.
101. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes o durante y posterior a su contratación.
102. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la empresa manifieste para ello razones válidas.
103. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
104. Negarse a compensar con trabajo, el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la empresa requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
105. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, con los vehículos que presten un servicio para la empresa.
106. No realizar el respectivo mantenimiento preventivo, correctivo, a los vehículos asignados para diferentes funciones de la Empresa y por el que se paga un auxilio de rodamiento mensual.
107. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 87 de 131

- 108.** Transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten o sean propios de la Compañía.
- 109.** Usar la dotación (uniforme, calzado y overol) entregada por la empresa de manera inadecuada y en desaseo o no darle el uso adecuado de acuerdo a la actividad realizada.
- 110.** No comunicar a tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
- 111.** Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, prestarlo a otra persona, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
- 112.** Organizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
- 113.** Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
- 114.** Consumir alimentos durante el desarrollo de su trabajo.
- 115.** Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
- 116.** Retardar la presentación de cuentas por concepto caja menor, reembolsos para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
- 117.** Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la empresa, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
- 118.** Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
- 119.** Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
- 120.** Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
- 121.** Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 88 de 131

122. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
123. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, sin la debida necesidad.
124. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
125. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.
126. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombres de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los servicios o productos de esta.
127. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas autorizadas en su labor.
128. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, documentos personales, fotos. Etc.
129. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
130. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
131. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros)
132. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
133. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la empresa sin la debida autorización de su empleador.
134. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

135. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
136. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
137. No asistir de manera injustificada a las diligencias de descargos para la cual haya sido citado con anterioridad y negarse a firmar la citación.
138. Dejar los teléfonos descolgados de manera que afecte la prestación del servicio.
139. Omitir contestar el teléfono o haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio y den una mala imagen de la empresa.
140. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
141. Tener comportamientos o actitudes negativas hacia la empresa, el cliente, los productos que maneja o hacia los posibles compradores que induzca a la no compra del producto.
142. En la parte operativa, los trabajadores no deben usar accesorios (manillas, cadenas, aretes, anillos, etc.), que le puedan causar algún tipo de accidente con las maquinas que manipulen, de acuerdo a lo relacionado con el sistema de gestión y prevención de riesgos de la empresa.
143. Dentro de su jornada laboral tener en uso audífonos, radios, USB, mp3, mp4, o cualquier aparato electrónico no autorizado por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
144. Mantener una correcta e impecable presentación personal.
145. Portar con altura y respeto el uniforme de la Empresa.
146. Hacer o recibir llamadas de tipo personal ya sea a través de un teléfono fijo o un celular durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.

147. Acceder durante su jornada laboral, a redes sociales, ya sea a través de su teléfono celular o los computadores que tenga a su cargo, cuando esto no esté asignado o haga parte de la labor para la cual fue contratado.
148. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.
149. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la empresa.
150. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que puedan deteriorar la imagen de la empresa, del producto o del cliente.
151. Realizar acciones y/o proferir comentarios discriminatorios para con sus compañeros(as) de trabajo, concernientes a su género, raza o confesión religiosa.
152. Hacer uso de la cafetería y dejar el lugar con desperdicios, platos, cubiertos, elementos de bebida etc., en condiciones indecorosas
153. Realizar acciones de hurto en menor o mayor escala en la Empresa o lugar de trabajo. Dicha conducta será puesta en conocimiento de las autoridades competentes, para su respectiva sanción judicial.
154. Extraer de manera abusiva, del celular de sus compañeros de trabajo registro fotográfico íntimo, privado para compartirlo en su móvil y posteriormente cometer alguna otra fechoría.
155. Tomar de manera abusiva los implementos, equipos, máquinas, elementos de trabajo de sus compañeros.
156. Apropiarse y no devolver, dineros que por error hayan sido depositados en su cuenta por parte de un error del empleador.

PARÁGRAFO ÚNICO: La violación a las anteriores obligaciones se consideran como faltas graves en los términos del numeral 6 del literal a), del artículo 7 del decreto ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del CST y por tanto son constitutivas de terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXIII **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

ARTÍCULO 88. PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El régimen disciplinario interno de **POWER SERVICES LTDA** se rige por los principios de legalidad o tipicidad, debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad, igualdad y no discriminación.

Ningún trabajador será sancionado por hechos que no estén previamente descritos como faltas en la ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en normas internas debidamente comunicadas.

ARTÍCULO 89: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas disciplinarias se clasifican en **leves, graves y gravísimas**, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, el grado de afectación a los bienes jurídicos de la empresa, la reiteración, la intencionalidad y las consecuencias para las personas, los clientes o la organización.

Clasificación de faltas y sanciones

TIPO DE FALTA	DEFINICIÓN REGLAMENTARIA	SANCIONES PREVISTAS
Leve	Conducta que afecta de manera menor la disciplina, el orden o la prestación del servicio, sin comprometer seriamente la seguridad, la confianza o el patrimonio de la empresa.	Llamado de atención verbal, llamado de atención escrito o suspensión hasta por 3 días, debidamente motivada en caso de reiteración o mayor afectación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 92 de 131

Grave	Conducta que interfiere de manera importante con el normal desarrollo de las actividades, lesiona bienes relevantes de la empresa o implica desobediencia reiterada a obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.	Suspensión hasta por 8 días, o hasta por 30 días en casos de reiteración o muy alta gravedad; también puede conducir a terminación con justa causa si encaja en causal legal.
Gravísima	Conducta dolosa o de mala fe que vulnera seriamente el buen nombre de la empresa, genera pérdida total de confianza o compromete gravemente seguridad, integridad, patrimonio o cumplimiento de la ley.	Puede dar lugar a terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de otras medidas legales.

ARTÍCULO 90: FALTAS LEVES.

Son faltas leves aquellas que afectan de manera menor la disciplina, el orden o la prestación del servicio y que no comprometen de forma seria la seguridad, la confianza o el patrimonio de la empresa.

Se consideran, entre otras, faltas leves: la llegada tarde aislada sin causa justificada, la permanencia ocasional fuera del puesto de trabajo, el descuido menor en la presentación personal, el uso indebido ocasional del celular o de equipos electrónicos que no afecte gravemente el servicio, y demás comportamientos similares descritos en este reglamento.

Sanciones para faltas leves:

- a) Llamado de atención verbal.
- b) Llamado de atención escrito.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 93 de 131

c) Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, en casos de reiteración o de afectación mayor, debidamente motivada.

ARTÍCULO 91: Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

- a) El retraso hasta de quince (15) minutos por una sola vez en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención escrito y suspensión del contrato por tres (3) días de trabajo a discreción del trabajador
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, por una sola vez sin excusa suficiente, implica por primera vez llamado de atención verbal o escrito o suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días a discreción del empleador
- c) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- d) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias calificadas como leves implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

PARÁGRAFO 1: Se consideran entre otras como faltas leves:

- a. Llegada tarde **por una sola vez** a las instalaciones de la Empresa sin causa justificada.
- b. Permanecer por una sola vez fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
- c. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada por una sola vez
- d. Consumir alimentos en áreas de producción, almacén o laboratorio.
- e. Oír radio u otro elemento electrónico, utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse implican llamado de atención verbal o escrito por una sola vez.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 94 de 131

- f. No llegar a laborar a la hora de su ingreso a la empresa y retirarse de su sitio de trabajo antes de finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe por una sola vez
- g. Exceder los tiempos de refrigerio y almuerzo autorizados por la compañía por una sola vez.
- h. Descuidar su presentación personal frente a un solo requerimiento
- i. No reportar oportunamente por una sola vez sobre cualquier alteración de su estado de salud que no permita el desarrollo normal de sus labores.
- j. Arrojar basuras al piso, no utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
- k. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
- l. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
- m. No reportar los errores cometidos por el trabajador o sus compañeros en las funciones asignadas o en la prestación del servicio.
- n. No contestar el teléfono celular corporativo en el horario laboral o no devolver las llamadas de forma oportuna.
- o. No actualizar sus datos de ubicación, en la hoja de vida al momento de trasladarse de lugar de habitación.

PARÁGRAFO 2: La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

ARTÍCULO 92. FALTAS GRAVES.

Son faltas graves las conductas que interfieren de manera importante con el normal desarrollo de las actividades de la compañía, lesionan bienes relevantes de la empresa o implican desobediencia reiterada a las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.

Sanciones para faltas graves:

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

- a) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- b) En casos de reiteración o muy alta gravedad, suspensión hasta por treinta (30) días,
- c) con observancia estricta del debido proceso.
- d) Cuando la falta se subsuma en alguna de las causales legales de terminación con justa causa, podrá procederse a la terminación del contrato, previa aplicación del procedimiento disciplinario previsto en este reglamento.

Se consideran faltas graves:

1. La inasistencia injustificada a la jornada o turno completo por una sola vez.
2. La reincidencia en faltas leves a pesar de llamados de atención escritos.
3. El incumplimiento grave de las normas de seguridad y salud en el trabajo que ponga en riesgo la vida o integridad propia o de terceros.
4. El maltrato verbal, hostigamiento o humillación hacia compañeros, subordinados o superiores, cuando no constituya acoso laboral sistemático.
5. La desobediencia abierta a órdenes legítimas relacionadas con el servicio.
6. Presentarse a laborar, en estado de alicoramiento, guayabo, con tufo, o bajo el efecto de sicoactivos.
7. No portar, ni usar los uniformes ni los elementos de protección EPP, seguridad y bioseguridad entregados para su protección personal y la de terceros
8. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico, que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.
9. Incapacitarse continuamente por 1, 2, 3, días por simples molestias físicas o psicológicas.
10. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Gestión Humana.
11. Dormir en horas de trabajo.

12. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
13. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
14. No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
15. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo, sin autorización de sus superiores.
16. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
17. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
18. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
19. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.
20. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de Gerencia.
21. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
22. Por incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
23. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, y que hayan sido merecedores de amonestaciones verbales o escritas por tales actos.
24. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior por una única vez.
25. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.

26. No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.
27. Haber consignado datos falsos al momento de entregar su hoja de vida y descubiertos durante la relación laboral.

ARTÍCULO 93: FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son faltas gravísimas aquellas conductas dolosas o de mala fe que, por su índole, intención o consecuencias, vulneran seriamente el buen nombre de la empresa, generan pérdida total de confianza o comprometen de manera grave la seguridad, la integridad de las personas, el patrimonio de la empresa o el cumplimiento de la Ley.

Sanción para faltas gravísimas:

La ejecución de una falta gravísima podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las otras medidas legales que procedan.

Se consideran, faltas gravísimas:

1. Las conductas descritas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (o norma que lo modifique) como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del empleador.
2. Ser reincidente en una falta grave.
3. El hurto, fraude o apropiación indebida de bienes, dineros o información reservada de la empresa o de terceros.
4. La violencia física, acoso sexual o actos de discriminación grave en el lugar de trabajo.
5. El estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas durante la jornada, cuando ponga en riesgo la seguridad o el servicio.
6. El sabotaje, daño intencional de equipos o instalaciones.
7. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
8. Presentarse a exámenes médicos por otra persona o el efecto contrario para ingresar con dichos resultados a la Empresa.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 98 de 131

9. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.
10. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
11. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
12. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación etc.
13. La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
14. Evadirse del puesto de trabajo, sin justificación
15. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
16. Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
17. Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
18. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
19. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
20. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
21. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
22. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
23. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
24. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

25. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
26. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
27. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
28. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa. Así como desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta.
29. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa por la primera vez.
30. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.
31. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes para su beneficio.
32. Realizarse autopréstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
33. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
34. Reportar quejas al cliente, ser desleal, hablar mal de la empresa al cliente, y de manera mal intencionada, llevar información del bajo desempeño o similares, sin antes informar al supervisor de puesto o jefe inmediato de la Empresa.
35. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
36. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

37. Causar accidentes graves por falta de prevención u omisión, negligencia o imprudencia;
38. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
39. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
40. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
41. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
42. Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
43. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
44. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
45. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
46. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
47. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
48. La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.
49. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
50. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
51. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
52. La intimidación o violencia que amedranante a cualquier trabajador de la empresa.

53. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
54. Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
55. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
56. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
57. Retener, distraer, apoderarse aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
58. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta de los usuarios del servicio.
59. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
60. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
61. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
62. Presentar faltantes en las cajas para los empleados que laboren en tal actividad, sin que justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.
63. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera

- personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
64. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los trabajadores a su cargo.
 65. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
 66. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
 67. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
 68. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
 69. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
 70. El hurto o intento de hurto comprobado a sus compañeros, clientes, o cualquier persona que tenga una relación directa o indirecta con la empresa.
 71. Acoso sexual comprobado.
 72. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71 y 73 del presente reglamento.
 73. Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos.
 74. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
 75. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.
 76. Todas aquellas conductas consideradas como dolosas en nuestro código penal.

CAPÍTULO XXIV
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 103 de 131

ARTÍCULO 94. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

En todo trámite disciplinario adelantado en desarrollo de este Reglamento, la Empresa garantizará al trabajador el respeto pleno del debido proceso, en los términos previstos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Circular 048 de 2026 del Ministerio del Trabajo y las demás normas aplicables.

En consecuencia, el procedimiento disciplinario observará, como mínimo, las siguientes garantías:

1. Comunicación previa y clara de los hechos y de los cargos: antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Empresa informará al trabajador, de manera clara, precisa y comprensible, los hechos que se le atribuyen, la fecha o período en que presuntamente ocurrieron, las normas internas o legales que se consideran infringidas y la naturaleza de la falta.
2. Traslado íntegro de las pruebas: cuando existan pruebas documentales, testimoniales, registros, reportes o cualquier otro soporte que se pretenda valorar para efectos disciplinarios, se pondrán en conocimiento del trabajador, de manera que pueda conocerlas y controvertirlas, salvo las restricciones legales expresas.
3. Plazo razonable para descargos: el trabajador contará con un término no inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la comunicación de los cargos, para presentar sus descargos y allegar o solicitar las pruebas que considere pertinentes.
4. Derecho a presentar descargos por escrito o de manera verbal: el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito o en diligencia verbal, según se le indique en la comunicación de cargos. En todo caso, de la diligencia verbal se levantará un registro escrito o acta que será firmada por quienes intervengan o, cuando ello no sea posible, se dejará constancia de tal circunstancia.
5. Derecho a la contradicción y a solicitar pruebas: el trabajador podrá controvertir las pruebas allegadas por la Empresa o terceros, así como solicitar la práctica de pruebas adicionales que estime necesarias para su defensa, siempre que resulten pertinentes y conducentes. La Empresa decidirá motivadamente sobre la práctica de dichas pruebas.
6. Decisión motivada: toda sanción disciplinaria deberá constar en un documento escrito en el que se expresen, en forma clara y suficiente, los hechos probados, las normas infringidas, las razones por las cuales se

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 104 de 131

descartan o acogen los descargos y la proporcionalidad de la sanción impuesta.

7. Notificación de la decisión disciplinaria: la decisión que imponga sanción disciplinaria será notificada al trabajador por escrito, dejando constancia de la fecha y el medio utilizado para tal efecto, y se informará expresamente el recurso o recursos que proceden, el término para interponerlos y la autoridad interna competente para resolverlos.
8. Registro y archivo: las actuaciones y decisiones disciplinarias se documentarán y se conservarán en el archivo que para el efecto lleve la Empresa, respetando las normas sobre protección de datos personales y acceso restringido a la información de carácter disciplinario.

PARÁGRAFO. Las garantías previstas en el presente artículo se aplicarán sin perjuicio de otras que resulten más favorables para el trabajador, derivadas de la ley, del contrato de trabajo, de este Reglamento o de las políticas internas de la Empresa.

ARTÍCULO 95. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario ordinario que adelante la Empresa se sujetará, como mínimo, a las siguientes etapas:

1. Conocimiento del hecho: la Empresa o sus representantes toman conocimiento de una posible falta disciplinaria, a través de informes, quejas, auditorías, verificaciones, medios tecnológicos o cualquier otro mecanismo legítimo.
2. Verificación preliminar: la Empresa realiza una verificación inicial, con el fin de establecer si los hechos tienen apariencia de realidad, identificar de manera preliminar las normas presuntamente infringidas y determinar si procede o no la apertura de actuación disciplinaria.
3. Apertura del trámite disciplinario y formulación de cargos: cuando de la verificación preliminar se desprenda la posible comisión de una falta disciplinaria, la Empresa comunicará por escrito al trabajador la apertura del trámite y le formulará cargos concretos, precisando los hechos, su calificación provisional, las normas invocadas como infringidas y el término para presentar descargos.
4. Descargos del trabajador: dentro del término mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación de cargos, el trabajador presentará sus descargos por escrito o en diligencia verbal,

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

- pudiendo controvertir los hechos, aportar o solicitar pruebas y formular las explicaciones que estime pertinentes.
5. Práctica y valoración de pruebas: la Empresa practicará, dentro de un plazo razonable, las pruebas decretadas de oficio o a solicitud del trabajador, y valorará integralmente los elementos de juicio recaudados, aplicando los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y favorabilidad en materia disciplinaria.
 6. Decisión de primera instancia: concluida la etapa probatoria, la Empresa adoptará una decisión de primera instancia, mediante acto escrito motivado, en el que podrá absolver al trabajador o imponer la sanción que resulte procedente, de conformidad con la gravedad de la falta, los antecedentes disciplinarios, las circunstancias atenuantes o agravantes y las demás reglas del presente Reglamento.
 7. Notificación de la decisión: la decisión de primera instancia será notificada al trabajador por escrito, indicando de manera expresa la sanción impuesta o la absolución, la fecha de efectos de la decisión y los recursos que proceden, su término y la autoridad competente para resolverlos.
 8. Recursos: contra la decisión de primera instancia procederá, al menos, el recurso de reposición ante quien la profirió y el de apelación ante el superior jerárquico definido por la Empresa, los cuales deberán interponerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, salvo que una norma legal establezca un término diferente.
 9. Decisión de recursos: la autoridad competente resolverá los recursos presentados, mediante decisión escrita y motivada, que se notificará al trabajador por los medios previstos en este Reglamento. La decisión que resuelva el recurso de apelación o, en su defecto, la que decida el recurso de reposición cuando no haya apelación, pondrá fin a la actuación disciplinaria.
 10. Cierre y archivo: una vez en firme la decisión disciplinaria, la Empresa registrará y archivará el expediente correspondiente, dejando constancia de las actuaciones realizadas y del resultado final, conforme a las normas sobre protección de datos y conservación de documentos.

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá prescindir de algunas etapas formales cuando, por la naturaleza leve de la falta, resulte procedente el procedimiento abreviado previsto en el artículo siguiente, siempre que se garantice la información al trabajador, la posibilidad real de defensa y la proporcionalidad de la decisión.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 106 de 131

PARÁGRAFO 2. Cuando durante la actuación disciplinaria surjan hechos nuevos o pruebas sobrevinientes relevantes, la Empresa podrá disponer las actuaciones complementarias que resulten necesarias, garantizando al trabajador la posibilidad de conocer y controvertir tales elementos antes de adoptar la decisión.

ARTÍCULO 96. PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA FALTAS LEVES

Para las faltas leves, en las que la gravedad de la conducta y sus efectos no justifiquen la aplicación del procedimiento ordinario previsto en el artículo anterior, la Empresa podrá adelantar un procedimiento abreviado, observando en todo caso las siguientes reglas mínimas:

1. Información inmediata de los hechos: el superior jerárquico o el responsable designado informará al trabajador, de manera verbal o escrita, los hechos concretos que se le atribuyen y las normas internas presuntamente vulneradas, dejando constancia sucinta de dicha comunicación.
2. Oportunidad real de explicación: el trabajador tendrá la oportunidad de explicar, en el mismo momento o en un plazo breve que no será inferior a dos (2) días hábiles, las circunstancias de la conducta, sus razones y cualquier elemento que considere relevante para su defensa.
3. Registro mínimo escrito: aun cuando la explicación se rinda de manera verbal, se dejará constancia escrita mínima de la actuación, indicando la fecha, los hechos, la explicación del trabajador y la decisión adoptada.
4. Decisión proporcional y motivada: con base en la información recaudada, la Empresa decidirá si hay lugar o no a sanción disciplinaria leve (por ejemplo, llamado de atención escrito o sanción de corta duración), procurando que la medida sea proporcional a la falta y a los antecedentes del trabajador. La decisión se consignará por escrito con motivación sucinta y se notificará al trabajador.
5. Recursos: la decisión tomada en procedimiento abreviado será susceptible, por lo menos, del recurso de reposición, que el trabajador podrá interponer por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación, sin perjuicio de que la Empresa establezca un recurso adicional de apelación ante el superior jerárquico cuando así lo considere conveniente.

PARÁGRAFO 1. No procederá el procedimiento abreviado cuando se trate de faltas graves o gravísimas, ni cuando la eventual sanción pueda implicar suspensión del contrato de trabajo, pérdida de beneficios relevantes o cualquier otra consecuencia de similar entidad, casos en los cuales se aplicará el procedimiento ordinario.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 107 de 131

PARÁGRAFO 2. En todos los casos, aun bajo el procedimiento abreviado, se garantizará al trabajador un trato respetuoso, la posibilidad efectiva de ser escuchado y la no imposición de sanciones sin que se haya dado oportunidad mínima de defensa.

ARTÍCULO 97. NOTIFICACIONES Y MEDIOS TECNOLÓGICOS EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Las comunicaciones, citaciones, notificaciones y demás actuaciones que se realicen en desarrollo del procedimiento disciplinario podrán efectuarse por medios físicos o tecnológicos, de conformidad con las siguientes reglas:

1. Dirección física y correo electrónico registrados: para efectos de notificaciones, la Empresa utilizará la última dirección física y el último correo electrónico que el trabajador haya registrado formalmente ante el área de Talento Humano o la dependencia responsable. El trabajador se obliga a mantener actualizada dicha información y cualquier cambio se entenderá válido desde el momento en que sea reportado a la Empresa.
2. Notificación física: se podrá efectuar mediante entrega personal de la comunicación al trabajador, dejando constancia de recibido, o mediante envío por correo certificado a la dirección registrada, caso en el cual se presumirá recibida en la fecha indicada por el operador postal.
3. Notificación electrónica: se considerará válida la notificación realizada al correo electrónico institucional o personal registrado por el trabajador, así como a través de plataformas o sistemas internos corporativos, siempre que quede constancia del envío, de la fecha y de la dirección o cuenta utilizada. La Empresa procurará utilizar canales que permitan trazabilidad y verificación de apertura o lectura, cuando ello sea técnicamente posible.
4. Medios sincrónicos: cuando se utilicen herramientas de comunicación sincrónica (por ejemplo, videollamadas o llamadas telefónicas) para diligencias disciplinarias, se dejará constancia de la fecha, hora, medio utilizado, participantes y contenido esencial de la actuación, sin perjuicio de que, cuando corresponda, se remita al trabajador copia del acta o registro respectivo.
5. Constancia de notificación: en todos los casos, la Empresa dejará constancia de la forma en que se practicó la notificación, la fecha y el medio utilizado. Dicha constancia hará fe mientras no sea desvirtuada por prueba en contrario.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 108 de 131

6. Cómputo de términos: los términos para presentar descargos, interponer recursos y, en general, para cualquier actuación dentro del procedimiento disciplinario, se contarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que se entienda practicada la notificación, según el medio utilizado, salvo que una norma legal exija un cómputo diferente.

PARÁGRAFO. La utilización de medios tecnológicos no podrá afectar el derecho del trabajador a una defensa efectiva. Cuando por razones de acceso, conectividad o condiciones personales del trabajador se evidencie dificultad real para recibir o responder comunicaciones por dichos medios, la Empresa adoptará las medidas razonables para garantizar la comunicación efectiva, ajustando el medio o el plazo según el caso.

ARTÍCULO 98. PROHIBICIÓN DE DOBLE SANCIÓN DISCIPLINARIA

Por un mismo hecho, entendido como un comportamiento único o un conjunto de comportamientos relacionados que conforman una unidad fáctica, la Empresa no podrá imponer más de una sanción disciplinaria al trabajador, sin perjuicio de que se puedan adoptar las medidas administrativas necesarias para prevenir la reiteración de la conducta.

En consecuencia:

1. Individualización del hecho: al adelantar el procedimiento disciplinario, la Empresa deberá identificar claramente el hecho o hechos que constituyen la falta y determinar si se trata de un comportamiento único, de una conducta continuada o de varias conductas autónomas.
2. Unidad del hecho sancionable: cuando se trate de un mismo hecho o de una conducta continuada que constituya una unidad fáctica, solo podrá imponerse una sanción disciplinaria, aunque la conducta haya producido varios efectos o vulnerado varias normas internas, sin perjuicio de que en la motivación se expresen todas las infracciones apreciadas.
3. Autonomía de responsabilidades: la presente prohibición se refiere exclusivamente a sanciones disciplinarias internas. En ningún caso limita la posibilidad de que, por el mismo hecho, puedan derivarse responsabilidades de naturaleza civil, penal, administrativa o de otra índole, frente a autoridades u órganos externos, ni la facultad de la Empresa de iniciar las acciones correspondientes ante dichas instancias.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 109 de 131

4. Relación con la terminación del contrato: cuando, con base en un mismo hecho, la Empresa decida imponer una sanción disciplinaria y, adicionalmente, evaluar la terminación del contrato de trabajo con justa causa, deberá observar la separación prevista en el artículo siguiente y cuidar que no se produzca una duplicidad sancionatoria contraria al debido proceso.

PARÁGRAFO. La prohibición de doble sanción no impide que la Empresa pueda, frente a hechos posteriores o distintos, adelantar nuevos procedimientos disciplinarios e imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo con la gravedad de cada conducta y la reiteración de las faltas.

ARTÍCULO 99. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando se trate de trabajadores que gocen de fuero sindical, estabilidad laboral reforzada por condiciones de salud, embarazo, situación de discapacidad, situación próxima a la pensión o cualquier otra protección especial reconocida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia, la Empresa observará las siguientes reglas:

1. Trámite disciplinario interno: la existencia de estabilidad laboral reforzada no excluye la posibilidad de adelantar el procedimiento disciplinario interno previsto en este Reglamento, siempre que se respeten estrictamente las garantías del debido proceso y de la no discriminación, y que las decisiones se funden en causas objetivas, reales y comprobadas.
2. Autorizaciones judiciales o administrativas: cuando la ley exija autorización previa de un juez laboral, de la autoridad administrativa competente o de cualquier otra instancia para terminar el contrato de trabajo de un trabajador amparado por fuero o estabilidad reforzada, la Empresa deberá gestionar dicha autorización antes de proceder a la terminación, sin que el trámite disciplinario interno pueda sustituir o suplir dicho requisito.
3. Medidas disciplinarias distintas a la terminación: en relación con trabajadores amparados por estabilidad laboral reforzada, la Empresa podrá imponer sanciones disciplinarias distintas a la terminación del contrato, siempre que sean proporcionales, estén debidamente motivadas y no constituyan una forma encubierta de despido o de vulneración de la protección especial.
4. Prohibición de discriminación: queda prohibido adoptar decisiones disciplinarias fundadas, directa o indirectamente, en razones de afiliación sindical, embarazo, discapacidad, enfermedad, queja o reclamo del

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

trabajador, o cualquier otra causa protegida. En caso de duda sobre la motivación, se estará a la interpretación más favorable al trabajador.

5. Coordinación con el área de Talento Humano: antes de adoptar decisiones disciplinarias de especial gravedad (como suspensión prolongada, traslado significativo o medidas que impliquen cambios sustanciales en las condiciones de trabajo) respecto de trabajadores con estabilidad reforzada, la Empresa verificará, a través del área de Talento Humano o quien haga sus veces, el estatus de protección y las exigencias legales aplicables, a fin de evitar vulneraciones de derechos fundamentales.

PARÁGRAFO. La Empresa adoptará las medidas necesarias para capacitar a sus jefes y responsables en el manejo adecuado de casos que involucren estabilidad laboral reforzada, de manera que el ejercicio de la potestad disciplinaria se armonice con la protección especial que otorga el ordenamiento jurídico a determinados trabajadores.

CAPÍTULO XXV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 100. SEPARACIÓN ENTRE SANCIÓN DISCIPLINARIA Y DESPIDO CON JUSTA CAUSA

La sanción disciplinaria y la terminación del contrato de trabajo con justa causa son figuras distintas. En consecuencia, salvo que expresamente se prevea lo contrario en este Reglamento o en el contrato de trabajo, el despido con justa causa no se considerará, por sí mismo, una sanción disciplinaria, sino el ejercicio de la facultad legal de dar por terminado el contrato cuando se configure una causa objetiva prevista en la ley o en el presente Reglamento.

En desarrollo de lo anterior:

1. Distinción de finalidades: el procedimiento disciplinario tiene por finalidad valorar una conducta, imponer la sanción proporcional cuando haya lugar y promover la corrección y continuidad de la relación laboral. La terminación del contrato con justa causa tiene por finalidad poner fin al vínculo laboral cuando se configure una causa que haga razonable y legítima dicha decisión.
2. Procedimiento previo: cuando la causa de terminación con justa causa coincida con hechos que también puedan ser objeto de valoración disciplinaria, la Empresa podrá adelantar el procedimiento disciplinario

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

previsto en este Reglamento antes de adoptar la decisión de terminación, o, cuando la naturaleza de los hechos lo exija, podrá prescindir de dicho trámite, en los términos permitidos por la ley y por la Circular 048 de 2026 del Ministerio del Trabajo.

3. Prohibición de doble sanción encubierta: la Empresa se abstendrá de utilizar la terminación con justa causa como mecanismo para agravar o duplicar sanciones disciplinarias ya impuestas por un mismo hecho, o para eludir las garantías propias del procedimiento disciplinario.
4. Documentación de la decisión: la terminación del contrato con justa causa se formalizará por escrito, expresando con claridad los hechos probados, la causal legal o reglamentaria invocada y las razones por las cuales se considera que dichos hechos encajan en la causal. En caso de que se haya adelantado procedimiento disciplinario previo, se dejará constancia de su resultado y de la forma en que fue considerado.
5. Compatibilidad con otros procedimientos: la terminación con justa causa no impide que la Empresa adopte, cuando corresponda, medidas disciplinarias respecto de otros hechos distintos, ni que se adelanten procedimientos internos de carácter no disciplinario (por ejemplo, de mejora del desempeño, acompañamiento o reentrenamiento), siempre que se respete la separación conceptual y procedimental entre dichas actuaciones.

PARÁGRAFO. Cuando, por mandato legal o jurisprudencial, se exija que determinados despidos sean precedidos de un procedimiento disciplinario o de una actuación interna de verificación, la Empresa observará dichas exigencias sin perjuicio de las reglas generales aquí previstas sobre la separación entre sanción disciplinaria y terminación del contrato.

ARTÍCULO 101: CONDUCTAS QUE CONLLEVAN UN DESPIDO CON JUSTA CAUSA

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud, tanto de ingreso, como de egreso, prescritos por la Empresa, las autoridades, la Entidad Prestadora de Servicios (EPS), ARL, o la Instituto prestador de salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

2. El retraso de 15 minutos y hasta de sesenta (60) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente,
3. La ausencia total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por segunda vez.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
7. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la Empresa.
8. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio sin que sea necesario.
9. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la Empresa, intencionalmente o por descuido.
10. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
11. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
12. Ingerir alimentos en el sitio de trabajo, sin la previa autorización del superior jerárquico.
13. Recibir quejas por parte de clientes, respecto del servicio realizado por el trabajador.
14. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
15. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
16. Hablar mal de sus compañeros de trabajo durante su jornada laboral o fuera de esta.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 113 de 131

17. Iniciar o participar para que se genere mal ambiente laboral.
18. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
19. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
20. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
21. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización.
22. Hacer afirmaciones falsas sobre la Empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
23. Retener, de cualquier forma, directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por primera vez.
24. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos por la Empresa, disminuir su rendimiento laboral, aprovechando la presencia de más compañeros y apoyarse en ellos para que ellos terminen haciendo sus tareas.
25. Violar alguna política de seguridad de la Empresa.
26. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la Empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
27. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la Empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
28. Realizar transferencias bancarias sin la respectiva autorización gerencial.
29. Efectuar pagos a terceros que no estén incorporados en la Empresa por nómina, como salario mensual y/o quincenal.
30. Pasar cuentas de cobro fraudulentas o dudosas.
31. No revisar de manera puntual y asertiva la facturación generada por los proveedores, acorde con el cargo en el área financiera.
32. No revisar la facturación de manera puntual y asertiva generada por la empresa a los clientes.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

33. Delegar la labor de radicar facturas a los clientes cuando esta tarea le haya sido asignada, ya que deberá realizarse de manera personal.
34. No ser diligente en el cobro de la cartera.
35. Realizar un tratamiento indebido de los datos personales del personal de la empresa, proveedores, clientes, entre otros, desconociendo las estipulaciones del aviso de privacidad, política interna de tratamiento de información y manual interno, políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
36. No ser verídicos ante los compañeros, clientes y proveedores.
37. La solicitud presentada por el cliente donde presta el servicio de cambio de puesto, incluso por primera vez.
38. Toda violación de las faltas graves generales mencionadas dentro del presente reglamento.
39. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71, 73 y 78 del presente reglamento
40. Toda violación o reincidencia de las faltas leves generales establecidas dentro del presente reglamento.
41. Toda falta, considerada gravísima por este reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de disminución o descenso en contratos de prestación del servicio de Aseo, de forma representativa, cual sea la razón que la origine, la Empresa debe hacer recorte de personal administrativo, de manera inmediata y esto constituirá una justa causa de terminación de los contratos de trabajo.

CAPÍTULO XXVI

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 101: DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación,

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 115 de 131

discriminación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo:

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.

2. Todos los actos desplegados, por empleadores, funcionarios de poder o por trabajadores, de discriminación por motivo de género, orientación sexual, edad, discapacidad, condiciones económicas, y otros mandatos constitucionales según el CST modificado por la Ley 2466/25

3. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

4. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

5. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.

6. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 116 de 131

7. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPÍTULO XXVII **DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL**

ARTÍCULO 102: Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.
2. Las expresiones, que constituya discriminación, o se profiera como injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

PARÁGRAFO ÚNICO: excepcionalmente, un acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

CAPÍTULO XXVIII **CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL**

ARTÍCULO 103: No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
7. Los descargos, o llamados de atención por escrito como consecuencia de su mala conducta laboral
8. Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXIX
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 104: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 105: En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la Empresa ha previstos los siguientes mecanismos:

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

- a. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones a efectuar:
- d. Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- e. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
- f. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- g. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 106: Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

1. De acuerdo a lo estipulado mediante la Resolución 3461 de 2025, la Empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominará Comité de Convivencia laboral

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

2. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades.
3. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
4. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
5. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
6. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
9. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa y cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
10. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
12. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
13. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.

14. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes, se designará de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:
15. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
16. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
17. Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
18. Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
19. Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:
20. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
21. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
22. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
23. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
24. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
25. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
26. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
27. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
28. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
29. Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que

debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

30. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
31. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
32. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.
33. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

CAPÍTULO XXX **DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

ARTÍCULO 107: Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

1. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.

2. Las personas que se desempeñen como trabajadores.
3. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral
4. Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
5. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participes del acoso laboral y susceptibles de ser sancionados disciplinariamente.

- a. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
- b. Las personas naturales que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 108: La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 109: Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o trabajadora, de acuerdo con la definición, que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 110: Cuando, del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 124 de 131

PARAGRAFO 1: Todos los actos desplegados, por empleadores, funcionarios de poder o por trabajadores, de discriminación por motivo de género, orientación sexual, edad, discapacidad, condiciones económicas, y otros mandatos constitucionales según el CST modificado por la Ley 2466/25, comprobados, se constituyen en falta grave y serán sancionados con severidad.

CAPÍTULO XXXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 111: Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos ante la **DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS** o quien hagan sus veces, de acuerdo con lo establecido en el orden jerárquico de la empresa.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPÍTULO XXXII

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 112: La Empresa, podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 125 de 131

CAPÍTULO ESPECIAL I GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

POWER SERVICES LTDA, de acuerdo a los medios tecnológicos que posee y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en **POWER SERVICES LTDA**, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

La empresa teniendo en cuenta las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, podrá

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 126 de 131

implementar el uso del biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso y salida de las instalaciones y al momento en que terminen su jornada laboral y se retiren de la empresa.

Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

Dicho elemento o elementos, serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO ESPECIAL II **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL**

POWER SERVICES LTDA enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

ARTÍCULO 1: Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

Producción: Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

R-PE-01

Fecha: 20/06/2026

Versión: 4

Página 127 de 131

consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial. Las instituciones están continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

Productividad: La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y como tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

POWER SERVICES LTDA, podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 128 de 131

en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área.

Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la institución.

CAPÍTULO XXXIII **PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 113: Se deja constancia que el presente Reglamento, y sus reformas ha sido publicado por **POWER SERVICES LTDA** en la página web de la empresa y a él tendrán acceso las personas de manera pública, de igual manera fue publicado, el día quince (20) de junio de 2026, por un término de quince (15) días en las carteleras y dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informo todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 129 de 131

CAPÍTULO XXXIV
VIGENCIA

ARTÍCULO 114: El presente Reglamento y sus modificaciones, entrarán a regir a partir del momento de su publicación, de septiembre de 2020 en la forma descrita en el artículo 19 y de acuerdo a lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo y su modificación por la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO XXXV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 113: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

CAPÍTULO XXXVI
CLÁUSULA INEFICACES

ARTÍCULO 114: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	R-PE-01
		Fecha: 20/06/2026
		Versión: 4
		Página 130 de 131

El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

PARÁGRAFO 1: La empresa ha realizado la socialización del Presente Reglamento con los trabajadores quienes han leído, entienden y aceptan de manera íntegra todo el contenido del presente Reglamento y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes. Todo lo anterior de acuerdo a las constancias y certificaciones que se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores.

PARÁGRAFO 1: La Empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la política de protección de datos personales creada en la empresa.



Dina Marcela Diaz
C.C No. 35.472.012
Representante legal
POWER SERVICES LTDA.

Este documento es propiedad intelectual de POWER SERVICES LTDA, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Gerencia de la empresa.