

|                                                                                   |                                                  |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                 |
|                                                                                   |                                                  | <b>ACTUALIZACION:4</b>                              |
|                                                                                   |                                                  | <b>Pág: 1 de 62</b>                                 |
|                                                                                   |                                                  | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><b>24 de junio de 2026</b> |

#### MODIFICACIONES

| FECHA                   | MODIFICACIÓN Nro. | CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN                                                                                   |
|-------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 de Noviembre de 2012 | 0                 | Creación del documento                                                                                         |
| 05 de Noviembre de 2015 | 1                 | Se agregaron deberes de los empleados con respecto al tema de seguridad y salud en el trabajo                  |
| 17 de Agosto de 2018    | 2                 | Se actualiza logo<br>Actualización según normas y reglamentos del trabajador y seguridad y salud del paciente. |
| 01/04/2023              | 3                 | Se actualiza según normas y reglamento Min.T.vigentes                                                          |
| 24 de junio 2026        | 4                 | Actualización Ley 2466 de 2025                                                                                 |

|                                                              |                                                    |                                          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b><u>Elaboró:</u></b><br>AUDITOR DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN | <b><u>Revisó:</u></b><br>REPRESENTANTE DEL SISTEMA | <b><u>Aprobó:</u></b><br>GERENTE GENERAL |
| <b><u>Fecha:</u></b><br>25 de enero 2026                     | <b><u>Fecha:</u></b><br>25 de abril 2026           | <b><u>Fecha:</u></b><br>24 junio 2026    |

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 2 de 62</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

## INDICE TEMÁTICO

|                 |                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capítulo I      | Presentación.                                                                                      |
| Capítulo II     | Condiciones de admisión                                                                            |
| Capítulo III    | Contrato de aprendizaje                                                                            |
| Capítulo IV     | Período de prueba                                                                                  |
| Capítulo V      | Trabajadores accidentales o transitorios.                                                          |
| Capítulo VI     | Teletrabajo                                                                                        |
| Capítulo VII    | Trabajadores dependientes por periodos inferiores a un mes                                         |
| Capítulo VIII   | Jornada laboral y horario de trabajo                                                               |
| Capítulo IX     | Horas extras, trabajo ordinario y trabajo nocturno                                                 |
| Capítulo X      | Días de descanso legalmente obligatorios                                                           |
| Capítulo XI     | Vacaciones remuneradas                                                                             |
| Capítulo XII    | Permisos y licencias                                                                               |
| Capítulo XIII   | Salario, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan                                     |
| Capítulo XIV    | Sistema de Gestión en Seguridad en Salud en el trabajo, servicio médico y riesgos laborales        |
| Capítulo XV     | Deberes de los trabajadores                                                                        |
| Capítulo XVI    | Orden jerárquico                                                                                   |
| Capítulo XVII   | Labores prohibidas para mujeres y menores.                                                         |
| Capítulo XVIII  | Obligaciones especiales para la Empresa y los trabajadores                                         |
| Capítulo XIX    | Prohibiciones especiales para la empresa y los trabajadores                                        |
| Capítulo XX     | Escala de faltas y sanciones disciplinarias                                                        |
| Capítulo XXI    | Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias. |
| Capítulo XXII   | Reclamos, personas ante quienes deben presentarse y su tramitación                                 |
| Capítulo XXIII  | De las prestaciones adicionales a las legalmente establecidas y bonificaciones especiales          |
| Capítulo XXIV   | Justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo                                        |
| Capítulo XXV    | Mecanismos para prevenir, corregir y sancionar las conductas de acoso laboral                      |
| Capítulo XXVI   | Conductas constitutivas de acoso laboral                                                           |
| Capítulo XXVII  | Conductas que no constituyen acoso laboral                                                         |
| Capítulo XXVIII | Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral                                                 |
| Capítulo XXIX   | Los sujetos de la acción disciplinaria del acoso laboral                                           |
|                 | <b>Capítulos especiales</b>                                                                        |
| Capítulo I      | Política de manejo de redes sociales e internet                                                    |
| Capítulo II     | Política de alcohol y droga                                                                        |
| Capítulo III    | Política de seguridad del paciente                                                                 |
| Capítulo IV     | Disposiciones Finales                                                                              |
| Capítulo V      | Artículo 125. ley ISAAC                                                                            |
| Capítulo XXX    | Publicaciones                                                                                      |
| Capítulo XXXI   | Vigencia                                                                                           |
| Capítulo XXXII  | Disposiciones finales                                                                              |

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 3 de 62</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** **CAPITULO I** **PRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno del trabajo de MANTILLA SILVA SAS, identificada con NIT 900134936-9 y con domicilio en la CL. 87 # 15 – 23 OF. 601 de la ciudad de Bogotá D.C. Este reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo individual.

Su objeto social es: la prestación de servicios odontológicos

- 1) Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores
- 2) Están sujetos al presente reglamento todas las personas que desempeñen cualquier trabajo en la Empresa
- 3) El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha del mismo
- 4) El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a todo el personal.

## **CAPITULO II** **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** La persona que aspire a desempeñar un cargo en la clínica Lopman Plus deberá participar en un proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos dispuestos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- 1) Hoja de vida totalmente diligenciada
- 2) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso
- 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 estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años
- 4) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso
- 5) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso
- 6) Certificaciones laborales de empleos anteriores
- 7) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- 8) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio salvo los mencionados en los parágrafos 1 y 2 del presente artículo, los cuales serán sufragados por el empleador.
- 9) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 4 de 62</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

10) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso

11) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado, si es del caso.

**PARAGRAFO 1º.** No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreu grafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).

**PARAGRAFO 2º.** No deben exigirse la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

### ***CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE***

**ARTÍCULO 3.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, mediante el cual una persona natural (el aprendiz) recibe formación teórico-práctica en una entidad de formación autorizada, con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que el aprendiz adquiera formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación de que se trate, dentro del giro ordinario de las actividades de la empresa patrocinadora. El contrato se rige por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo en lo que resulte compatible con su finalidad formativa, y la remuneración que recibe el aprendiz tiene naturaleza salarial.

**ARTÍCULO 4.** El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con personas mayores de quince (15) años. Cuando el aspirante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años se requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo, trámite que deberá gestionar la empresa. En ningún caso podrán vincularse como aprendices personas menores de quince (15) años.

**ARTÍCULO 5.** El contrato deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
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 y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del 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.

|                                                                                   |                                                      |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                 |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                              |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 5 de 62</b>                                 |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><b>24 de junio de 2026</b> |

9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 6.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 7.** Cuota de aprendices. La cuota mínima obligatoria de aprendices será fijada por la Regional del SENA del domicilio principal de la empresa, a razón de un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores, y uno (1) adicional por cada fracción de diez (10) trabajadores igual o superior a diez (10) sin exceder de veinte (20). Si la empresa tiene entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un (1) aprendiz. La empresa deberá informar a la Regional del SENA, dentro del mes siguiente, la vinculación de los aprendices o la monetización de la cuota.

La cuota fijada se notificará al representante legal de la empresa, quien contará con cinco (5) días hábiles para objetarla. Contra el acto administrativo que la fije procederán los recursos de ley.

**ARTÍCULO 8.** Durante la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la **Empresa LOPMAN PLUS** una remuneración mensual equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV). Durante la fase práctica, la remuneración será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) SMLMV. En ningún caso esta remuneración podrá ser regulada mediante convenios o convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una ellas. (Ley 2466/2025).

**ARTÍCULO 9.** Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte de la **Empresa LOPMAN PLUS**, desde el inicio de la relación de aprendizaje y durante todas sus fases, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Riesgos Laborales, asumiendo en su totalidad el pago de los aportes a riesgos laborales. Los aportes se reportarán a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, bajo el tipo de cotizante correspondiente a la fase en que se encuentre el aprendiz. (art. 30 Ley 2466/2025)

**ARTÍCULO 10.** Modalidades del contrato de aprendizaje. La empresa **LOPMAN PLUS** podrá optar, según sus necesidades de formación, por cualquiera de las modalidades previstas en la ley para la vinculación de aprendices, incluidas las prácticas de estudiantes universitarios, técnicos y tecnólogos, y la formación directa de aprendices del SENA, siempre dentro de los límites y requisitos legales aplicables a cada modalidad.

**ARTÍCULO 11.** Además de las obligaciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, el aprendiz deberá: concurrir asiduamente a los cursos y al trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen de aprendizaje; procurar el mayor rendimiento en su formación; y

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 6 de 62</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

cumplir las normas de este reglamento en cuanto no sean incompatibles con su condición de aprendiz.

**ARTÍCULO 12.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la **Empresa LOPMAN PLUS** facilitará al aprendiz, los medios para recibir formación completa en el oficio materia del contrato; pagar oportunamente su remuneración; y, cumplido satisfactoriamente el aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes relativas a la profesión u oficio aprendido.

**ARTÍCULO 13.** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años, que comprenderá las fases lectiva y práctica, salvo las excepciones legales aplicables a prácticas de estudiantes universitarios, técnicos y tecnólogos. **(art. 30 Ley 2466/2025)**

**ARTÍCULO 14** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr desde el día en que el aprendiz inicia la formación metódica. Los tres primeros meses se presumen período de prueba. El tiempo de la fase práctica certificado por la empresa se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz. El aprendiz tiene derecho a constituir o afiliarse a organizaciones sindicales y a ejercer los derechos de negociación colectiva y huelga, sin que ello comprenda el monto de su remuneración, el cual no es objeto de negociación colectiva.

**PROHIBICIÓN:** La empresa no podrá contratar como aprendiz a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a ella.

#### **CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 15.** La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

**ARTÍCULO 16.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

**ARTÍCULO 17.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Ley. 50/90, art. 7º).

**ARTÍCULO 18.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

|                                                                                   |                                                      |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                 |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                              |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 7 de 62</b>                                 |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><b>24 de junio de 2026</b> |

## ***CAPÍTULO V*** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 19.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6°).

## ***CAPÍTULO VI*** **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 20.** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la **Empresa LOPMAN PLUS**. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

**ARTÍCULO 21.** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un
  1. contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
  2. • **TELETRABAJADOR.** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 22.** Todo programa de teletrabajo en **LOPMAN PLUS** se guiará por los siguientes objetivos:

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

**ARTÍCULO 23.** Los empleados de **LOPMAN PLUS** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 8 de 62</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

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

**ARTÍCULO 24.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

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

- El Gerente / Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 2 empleados seleccionados por la gerencia.

**ARTÍCULO 25.** Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

**ARTÍCULO 26.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **LOPMAN PLUS** como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. • Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. • Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 9 de 62</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

3. • Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. • Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 27.** Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa **LOPMAN PLUS** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

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

**ARTÍCULO 28.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

**ARTÍCULO 29.** A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

1. • La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 10 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

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

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

**ARTÍCULO 30.** Los teletrabajadores deben 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-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

1) Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 11 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG- SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

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

**ARTÍCULO 31.** Son responsabilidades de **LOPMAN PLUS**:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 12 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

## **CAPÍTULO VII**

### **TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES**

**ARTÍCULO 32.** Las normas contenidas en la presente sección tienen por objeto adoptar el esquema financiero y operativo que permita la vinculación de los trabajadores dependientes que laboren por períodos inferiores a un mes, a los Sistemas de Pensiones, Riesgos Laborales y Subsidio Familiar, con el fin de fomentar la formalización laboral.

**ARTÍCULO 33.** Las normas en la presente sección se aplican a los trabajadores dependientes que cumplan con las siguientes condiciones, sin perjuicio de las demás que les son de su naturaleza:

1. Que se encuentren vinculados laboralmente.
2. Que el contrato sea a tiempo parcial, es decir, que en un mismo mes, sea contratado por periodos inferiores a treinta (30) días.
3. Que el valor que resulte como remuneración en el mes, sea inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

**PARÁGRAFO.** Las normas incluidas en la presente sección no se aplicarán a los trabajadores afectados por una reducción colectiva o temporal de la duración normal de su trabajo, por motivos económicos, tecnológicos o estructurales. El traslado de un trabajo a tiempo completo a un trabajo a tiempo parcial, o viceversa deberá ser voluntario.

La afiliación del trabajador a los Sistemas de Pensiones, Riesgos Laborales y Subsidio Familiar será responsabilidad del empleador y se realizará en los términos que establecen las normas generales que rigen los diferentes sistemas, a través de las Administradoras de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales y Cajas de Compensación Familiar autorizadas para operar.

**ARTÍCULO 34.** En el Sistema de Pensiones. El ingreso base para calcular la cotización mínima mensual de los trabajadores a quienes se les aplican las normas contenidas en la presente sección, será el correspondiente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal.

Para el Sistema de Riesgos Laborales. El ingreso base de cotización será el salario mínimo legal mensual vigente.

**ARTÍCULO 35.** Para el Sistema General de Pensiones y del Subsidio Familiar, se cotizará de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla:

| <b>Días laborados en el mes</b> | <b>Monto de la cotización</b> |
|---------------------------------|-------------------------------|
|                                 |                               |

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 13 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

|                    |                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Entre 1 y 7 Días   | Una (1) cotización mínima semanal                                                 |
| Entre 8 y 14 días  | Dos (2) cotizaciones mínimas semanales                                            |
| Entre 15 y 21 días | Tres (3) cotizaciones mínimas semanales                                           |
| Más de 21 días     | Cuatro (4) cotizaciones mínimas semanales (equivalen a un salario mínimo mensual) |

Los valores semanales citados en este artículo, se refieren al valor mínimo semanal calculado en el artículo **ARTÍCULO 37** del presente Decreto.

**ARTÍCULO 36.** El monto de cotización que le corresponderá al empleador y al trabajador, se determinará aplicando los porcentajes establecidos en las normas generales que regulan los Sistemas de Pensiones, Riesgos Laborales y Subsidio Familiar.

**ARTÍCULO 37.** De conformidad con lo señalado en los artículos precedentes, el valor semanal del pago se calcula como se ilustra a continuación:

1. Valor de cotización mínima semanal a cargo del empleador en cada sistema.

| <b>Pago mínimo semanal a cargo del empleador</b>       | <b>Valor mínimo semanal (\$)</b> |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>1.1. Seguridad Social</b>                           | <b>1 SMMLV /4</b>                |
| Riesgos Laborales<br>(Riesgo 1 = 0,522%* del SMMLV) ** | 3.077**                          |

|                                                                                   |                                                      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                     |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                                  |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 14 de 62</b>                                    |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><br><b>24 de junio de 2026</b> |

|                                                               |                                        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Valor variable según el riesgo de la actividad del empleador. | Valor mensual                          |
| <b>1.2. Parafiscalidad</b>                                    | Cajas de Compensación (4% del SMMLV/4) |
| <b>Pago mínimo semanal a cargo del trabajador</b>             | <b>Mínimo semanal (\$)</b>             |
| Pensiones (4% del SMMLV/4)                                    | 1SMMLV/4 * 4%                          |

**PARÁGRAFO 1º.** Los valores señalados en las tablas contenidas en la presente sección son ilustrativos y calculados sobre el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) del año 2013. Por lo tanto, se ajustarán anualmente según el incremento oficial del salario mínimo mensual.

**PARÁGRAFO 2º.** El porcentaje de cotización al Sistema General de Riesgos Laborales se aplicará de conformidad con la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 38.** Para efectos de la contabilización de las semanas en el Sistema General de Pensiones. Las administradoras reconocerán como una (1) semana el rango entre un (1) día y siete (7) días laborados, tomados para el cálculo del monto de la cotización. Si el empleador toma cuatro (4) días laborados para el cálculo. El sistema reconocerá una (1) semana; si toma ocho (8) días laborados, el sistema reconocerá dos (2) semanas y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 39.** El mecanismo de recaudo en los Sistemas de Pensiones, Riesgos Laborales y Cajas de Compensación Familiar, será el de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). El modelo operativo que se adopte para actualizar el sistema PILA a fin de cobijar a los trabajadores a que se refiere la presente sección, incorporará un esquema de reporte a los operadores de información y bancarios de carácter unificado o por grupos de trabajadores, que permita controlar los costos de operación.

**ARTÍCULO 40.** La cotización a los Sistemas de Pensiones, Riesgos Laborales y Subsidio Familiar se realizará en los plazos establecidos en las normas generales que los rigen. El empleador realizará las cotizaciones reportando el número de días que laboró el trabajador durante el mes correspondiente; para el Sistema de Riesgos Laborales la cotización será mensual.

**ARTÍCULO 41.** Cuando un trabajador tenga simultáneamente más de un contrato de trabajo. Cada empleador deberá efectuar de manera independiente las cotizaciones correspondientes a los diferentes Sistemas señalados en la presente sección. En los términos del régimen aplicable a cada uno de ellos.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 15 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 42.** En el evento en que el trabajador cuente con más de una relación laboral deberá informar a sus empleadores la administradora de pensiones seleccionada. Con el fin de que estos últimos realicen su afiliación y cumplan sus obligaciones en una única administradora de pensiones.

**ARTÍCULO 43.** El Gobierno Nacional deberá adoptar los controles que permitan detectar cuando un trabajador que tiene varios empleadores, perciba una remuneración superior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Así como cuando los empleadores utilicen este mecanismo para evadir las cotizaciones que les corresponden por sus trabajadores. A partir de sus ingresos reales. Para el efecto. La Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales .UGPP.. Deberá ajustar sus procedimientos para realizar una apropiada fiscalización sobre estas cotizaciones.

**ARTÍCULO 44.** La cotización a los sistemas de qué trata la presente sección, otorga derecho a los beneficios y servicios en los términos regulados en las respectivas leyes y normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 45.** Las normas sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, constituyen el mínimo de derechos y garantías consagradas en favor de los trabajadores a tiempo parcial, por lo tanto, no produce efecto alguno cualquier estipulación que pretenda afectar o desconocer tales derechos.

**ARTÍCULO 46.** El Ministerio del Trabajo, en coordinación con las correspondientes entidades del Gobierno, adoptará medidas para facilitar el acceso al trabajo a tiempo parcial, productivo y libremente elegido, que responda igualmente a las necesidades de los empleadores y de los trabajadores. Siempre que se garantice la protección al mínimo de derechos a que se refiere la presente sección.

Estas medidas deberán comprender:

1. Revisión de las disposiciones de la legislación que puedan impedir o desalentar el recurso al trabajo a tiempo parcial o la aceptación de este tipo de trabajo;
2. Utilización del Servicio Público de Empleo en el marco de sus funciones de información o de colocación. Para identificar y dar a conocer las oportunidades de trabajo a tiempo parcial;
3. Atención especial. En el marco de las políticas de empleo, a las necesidades y las preferencias de grupos específicos, tales como los desempleados. Los trabajadores con responsabilidades familiares, los trabajadores de avanzada edad, los trabajadores en condiciones de discapacidad y los trabajadores que estén cursando estudios o prosigan su formación profesional.

Se deben incluir, además. La realización de investigaciones y la difusión de información sobre el grado en que el trabajo a tiempo parcial, responde a los objetivos económicos y sociales de los empleadores y de los trabajadores.

**ARTÍCULO 47.** Si la persona que ha realizado cotizaciones mínimas semanales al Sistema General de Pensiones en los términos de la presente sección, no logra cumplir los requisitos para obtener una pensión. Si lo decide voluntariamente, los recursos por concepto de devolución de saldos o indemnización sustitutiva. Según aplique, podrán ingresar al mecanismo de beneficios económicos periódicos BEPS con el fin de obtener la suma periódica, de conformidad con las normas que regulan dicho mecanismo.

|                                                                                   |                                                      |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                 |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                              |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 16 de 62</b>                                |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><b>24 de junio de 2026</b> |

Los recursos de la indemnización sustitutiva o la devolución de saldos se tendrán en cuenta para el cálculo del subsidio periódico. Siempre que permanezcan por lo menos tres (3) años en el Servicio Social Complementario de los BEPS.

El sistema de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) deberá permitir que el empleado y el empleador puedan verificar y generar un reporte sobre las cotizaciones y semanas imputadas a cada uno de ellas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 48.** La jornada de 42 horas semanales entra a regir el 25 de julio de 2026 conforme al artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

- 47 horas semanales a partir del 15 de julio del 2023.
- 46 horas semanales a partir del 16 de julio del 2024.
- 44 horas semanales a partir del 25 de julio del 2025.
- 42 horas semanales a partir del 25 de julio del 2026.

La jornada de trabajo diaria será como se especifica a continuación:

lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 05:00 p.m., con una hora de almuerzo, en los turnos que establezca la Gerencia de la empresa, que en la actualidad son 3 turnos; el primero empieza a las 7 am, el segundo a las 8 am y el tercero a las 9 am.

Sin perjuicio de las modificaciones que el empleador pueda hacer respetando los límites de jornada señalados en este reglamento y el Código Sustantivo del Trabajo.

**DIAS LABORABLES:** LOS DIAS LABORABLES PARA TODO EL PERSONAL SON DE LUNES A SABADO, para todos los efectos, el día sábado es un día hábil laboral.

Los cambios de horario se darán a conocer en forma oportuna al personal afectado, mediante comunicación individual o comunicación en los medios de difusión de la **Empresa LOPMAN PLUS**.

Los horarios de trabajo para trabajadores ocasionales, transitorios o intermitentes será los señalados por la **Empresa LOPMAN PLUS**, de acuerdo con las necesidades de la operación o tarea específica a desarrollar y las labores correspondientes se efectuarán de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes para este tipo de trabajadores. Los citados horarios y los turnos, en su caso, se señalarán mediante orden oportuna.

En ningún caso la aplicación de los horarios dará lugar a que un trabajador exceda la jornada máxima legal a menos que se trate de labores que exijan actividad continua y se lleven a cabo por turnos, conforme al nuevo artículo 161 del CST, manteniendo el promedio de 42 horas semanales.

**PARÁGRAFO 1º.** Los días laborales son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado.

**PARÁGRAFO 2º.** Si llegase el caso, por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

**artículo 49.** la duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo será de acuerdo con lo indicado en el artículo 48 y Se exceptúan los siguientes casos:

1. Los que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo.
2. Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia,

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 17 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

3. El menor de catorce años, sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana, en trabajos ligeros.
4. Los menores entre 15 y 17 años solo pueden trabajar en jornada diurna, máximo 6 horas diarias y 30 semanales; los mayores de 17 años (hasta cumplir la mayoría de edad), máximo 8 horas diarias y 40 semanales. La vinculación de menores de 15 años queda prohibida.
5. Los que laboren bajo la modalidad de teletrabajo.

**PARÁGRAFO 1º.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Las actividades no contempladas en el presente párrafo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo 161 del C.S.T. mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales de trabajo ratificados.

**PARÁGRAFO 2º.** Se considerarán para todos los efectos como empleados de dirección, confianza y manejo, quienes cumplen en la Entidad funciones que correspondan a dichas categorías de empleados.

**ARTÍCULO 50.** Cuando por razones de fuerza mayor y/o caso fortuito (estado de sitio, carencia o escasez de materias primas, falta de energía eléctrica y/o agua, huelga de transportes, entre otras.), sea imposible laborar durante toda o parte de la jornada y/o turno normal de trabajo, el Empleador podrá exigirles a sus trabajadores que repongan las horas perdidas, trabajándolas en otro u otros días distintos.

En ningún caso el servicio prestado en tales horas, podrá considerarse como trabajo suplementario. Si no se completara la jornada ordinaria, el Empleador sólo estará obligado a remunerar el tiempo efectivamente servido.

**ARTÍCULO 51.** La Empresa podrá establecer, por necesidades del servicio, horarios especiales de trabajo y/o turnos especiales para determinados servicios o para cubrir necesidades eventuales que no se puedan ejecutar en los horarios fijados en el artículo 20, para lo cual se tendrá en cuenta, como en todos los horarios de trabajo:

1. Que la jornada máxima legal es de 8 horas diarias y 48 a la semana.
2. Que todo trabajo que se efectúe fuera de la jornada ordinaria se considera tiempo extraordinario y se remunerará con los recargos correspondientes, excepto en los casos ya mencionados.

Para efecto de la jornada de trabajo no se tomará en cuenta el tiempo empleado por el trabajador para llegar al lugar de trabajo ni para regresar a él.

**ARTÍCULO 52.** El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del patrono y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la **Empresa LOPMAN PLUS**, pero únicamente se permite el trabajo necesario para evitar que la marcha

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 18 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

normal de la entidad sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

La Empresa debe consignar en un registro, ciñéndose a lo anotado anteriormente, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con lo establecido.

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

#### **ARTÍCULO 53. JORNADA LABORAL FLEXIBLE.**

1. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o definitivamente 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 9 a 10 horas al día y 4 horas continuas, manteniendo el promedio de 42 horas semanales.
2. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, 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 hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria. **PARÁGRAFO.** Existe flexibilidad para el desarrollo de labores, de acuerdo al cumplimiento de objetivos; por lo tanto, puede darse de que algunos de los empleados modifiquen sus horarios con previo acuerdo con el Empleador.

### **CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 54.** El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen. El artículo 12 de la Ley 2466 de 2025 eliminó la exigencia de permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, **LOPMAN PLUS** llevara un registro de trabajo suplementario por cada trabajador (actividad realizada, horas diurnas y nocturnas, y soporte del pago correspondiente), que entregara al trabajador que lo solicite y presentara, a las autoridades cuando lo requieran.

**ARTÍCULO 55.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

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

**PARAGRAFO 2º.** Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 19 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

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.

## ***CAPÍTULO X*** **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 56.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

**PARAGRAFO 1º.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5º).

**PARAGRAFO 2º** Las partes pueden pactar por escrito un día de descanso distinto al domingo; si no lo pactan, se presume que el domingo sigue siendo el día de descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 3º.** El Empleador no pagará ninguna sobre remuneración por trabajo en día de descanso obligatorio que no haya expresamente autorizado y ordenado previamente y por escrito.

**PARÁGRAFO 4º** El recargo por trabajo en domingo o festivo subirá de forma escalonada: 80% desde el 1 de julio de 2025, 90% desde el 1 de julio de 2026 y 100% desde el 1 de julio de 2027. Este recargo se paga además del salario ordinario del día de descanso y del valor de las horas efectivamente trabajadas según la Circular 101 de 2025 del Ministerio del Trabajo

**ARTÍCULO 57.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

## ***CAPÍTULO XI*** **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 58.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, y en todo caso serán pagadas en proporción al tiempo laborado cuando el contrato sea a término fijo inferior a un año. Las vacaciones se podrán conceder de manera colectiva o alternadamente de acuerdo con la necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 59.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la **Empresa LOPMAN PLUS** a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La **Empresa LOPMAN PLUS** dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 20 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 60.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador tiene derecho a reanudarlas. Todo aplazamiento de las vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 61.** Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el empleado tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán ordenarse por escrito mediante decisión motivada expedida por el Gerente, representante legal o su delegado.

**ARTÍCULO 62.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. (Sentencia C-19 de enero 20 de 2004, Corte Constitucional).

**ARTÍCULO 63. Acumulación:**

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.
5. La acumulación debe pactarse por escrito.

El Empleador podrá determinar en cualquier tiempo vacaciones colectivas para todos o para parte de sus trabajadores, y si así lo hiciere, para los que en tal momento no llevaran todavía un año cumplido de servicios dentro del mismo contrato, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año completo de servicios.

**ARTÍCULO 64.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, 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. La remuneración de las vacaciones se pagará al trabajador el día que empiece a disfrutarlas.

**ARTÍCULO 65.** La Empresa llevará un registro de vacaciones, en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina, y la remuneración de las mismas.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 21 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

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

## **CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 66.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.

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

- 1) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, diligenciando el formato LOP-05-AD-49 con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).
- 2) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.

**PARAGRAFO 1º.** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Conceder al trabajador por licencia de paternidad catorce (14) días calendario, remunerada, y debe disfrutarse dentro de los 30 días siguientes al nacimiento o la adopción, tanto para padres biológicos como adoptantes. La licencia parental compartida, (los padres pueden distribuirse hasta 6 de las 18 semanas de licencia de maternidad, una vez la madre haya disfrutado las primeras 12) y (ii) la licencia parental flexible (posibilidad de cambiar parte de la

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 22 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

licencia por un período de trabajo de medio tiempo). La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

**PARAGRAFO 2º.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

**ARTÍCULO 67.** Procedimientos para solicitar permisos. En cualquiera de los casos anteriores, el trabajador debe seguir el siguiente procedimiento, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito comprobadas, que impidan cumplir este procedimiento:

1. Cursar la solicitud del respectivo permiso con anterioridad a la fecha del mismo, diligenciando el formato LOP-05-AD-49
2. Desarrollar en otro tiempo las actividades programadas que estén a su cargo.
3. Solicitar dichos permisos a algunas de las siguientes personas según sea la competencia: El Gerente o representante legal, o el Director de Area del empleado o la Directora Administrativa
4. Enviar copia de la solicitud al Jefe inmediato.

**PARÁGRAFO 1.** Quien de hecho no se presente a su lugar de trabajo o se ausente del mismo, por razones de fuerza mayor o caso fortuito comprobadas, deberá informar a su jefe tan pronto como le sea posible. De no ser así, esto será considerado como falta grave, causal de terminación unilateral del contrato.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando un empleado no se presente a su lugar de trabajo y no informe a su Jefe las razones de su ausencia, ajustándose a lo previsto en el presente reglamento, **la Empresa LOPMAN PLUS** considerará que dicho empleado ha incumplido con sus obligaciones legales y contractuales y podrá dar por terminado unilateralmente el contrato, previa comprobación de los hechos constitutivos de abandono.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el empleado se encuentre enfermo deberá:

1. Enviar al Director Administrativo de la empresa, la incapacidad ordenada por el médico respectivo.
2. Si la incapacidad ordenada es mayor a tres (3) días, deberá enviar al Director Administrativo la transcripción de la misma, para efectos de su pago.

**ARTÍCULO 68.** Los permisos no remunerados por parte del trabajador se deben presentar al Gerente o representante legal por escrito, y éste tendrá la facultad de autorizarlo o negarlo.

Los permisos no remunerados pueden solicitarse hasta por un período no superior a tres (3) meses y el intervalo de solicitud individual, entre una y otra licencia, no puede ser inferior a tres (3) años.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 69.** 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, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 23 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- 2) No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
- 3) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- 4) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

**PARAGRAFO.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

**ARTÍCULO 70.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

**ARTÍCULO 71.** 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 del cese (CST, art. 138, num. 1º).

**ARTÍCULO 72.** 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 mayores 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 (CST, art. 134).

**ARTÍCULO 73.** El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

**ARTÍCULO 74.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte,

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 24 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del CST, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el (empleador), cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

**ARTÍCULO 75.** De todo pago salarial, prestacional o indemnizatorio que reciba directamente el Trabajador o el que lo cobre en su nombre en virtud de su autorización escrita, es obligatorio firmar siempre recibo o comprobante individual o colectivo, previa la debida identificación a satisfacción del Empleador en cada caso. Cuando aquél o éste no sepan firmar, lo hará a su ruego preferiblemente cualquiera de los compañeros de trabajo que laboren para el Empleador.

**PARÁGRAFO 1º.** El Empleador podrá establecer mecanismos de pago por consignación en cuentas corrientes o de ahorros que el empleado posea en alguna institución financiera, caso en el cual la constancia de pago será el respectivo recibo de consignación o el documento que haga sus veces y/o el extracto de la cuenta registrando la operación. En este caso el Empleador hará un documento individual o colectivo, donde consten el período de pago, las sumas de devengos y deducciones y demás información que aporte al empleado total claridad sobre su remuneración.

**PARÁGRAFO 2º.** Cuando por alguna circunstancia el pago del salario se efectúe en exceso o en defecto de lo debido, el Trabajador deberá informar el hecho al Empleador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al pago, con el propósito de que éste realice el correspondiente análisis y dé las explicaciones o realice los ajustes correspondientes. Estos ajustes podrán ser inmediatos mediante el pago o recibo de reembolso, según el caso, ésto es, error por defecto o por exceso, o por inclusión o deducción de la suma correspondiente en el pago siguiente, también según el caso.

**PARÁGRAFO 3º.** “El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.”. (artículo 151 C.S.T., subrogrado por el art. 19 de la Ley 1429 de 2010).

**PARÁGRAFO 4º.** El Empleador pagará el salario a sus trabajadores, teniendo en cuenta en cada caso la intensidad horaria, la actividad desarrollada y los demás factores a lugar. A los trabajadores que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada máxima legal, se les computará tal salario sólo con referencia a las horas que efectivamente laboren, y exclusivamente con base en ello se les liquidarán y pagarán sus sueldos, prestaciones y demás créditos sociales a lugar.

## CAPÍTULO XIV

|                                                                                   |                                                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                             |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 25 de 62</b>                               |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/><br/>24 de junio de 2026</b> |

## **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.**

**ARTÍCULO 76.** La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 ,1072 de 2015, 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 77.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 78.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

**PARAGRAFO.** Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

**ARTÍCULO 79.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO 1º.** El 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**PARAGRAFO 2º.** El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

**ARTÍCULO 80.** En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 26 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

**PARÁGRAFO.** Cuando el riesgo laboral de un empleado se presente a la hora de su almuerzo, será cubierto por la EPS y no por la ARL.

**ARTÍCULO 81.** 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 de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

## **CAPÍTULO XV DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 82.** Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación para con sus superiores.
- 2) Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 4) Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 5) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa
- 7) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- 8) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa.
- 9) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- 10) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo.
- 11) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico, la administradora de riesgos laborales o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.

|                                                                                   |                                                  |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                 |
|                                                                                   |                                                  | <b>ACTUALIZACION:4</b>                              |
|                                                                                   |                                                  | <b>Pág: 27 de 62</b>                                |
|                                                                                   |                                                  | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><b>24 de junio de 2026</b> |

12) Informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.

## CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 83.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:



**PARAGRAFO 1º.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente de la empresa, líder de calidad, coordinador de sede.

**PARAGRAFO 2º.** Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

## CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTÍCULO 84.** Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados, en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 28 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 85.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 1) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud
- 2) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación
- 3) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles
- 4) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- 5) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos
- 6) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas
- 7) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos
- 8) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas
- 9) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARAGRAFO.** Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 15, 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 la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

## **CAPÍTULO XVIII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 86.** Son obligaciones especiales de la empresa:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 29 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- 2) Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales
- 3) Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos
- 5) Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones
- 6) 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente
- 7) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
- 8) Conservar el empleo 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas
- 9) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 87.** Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones
- 4) Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros
- 5) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales
- 6) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales (Artículo 58 C.S.T)
- 7) Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 30 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- 8) Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada
- 9) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas
- 10) Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones
- 11) Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo
- 12) Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente
- 13) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde
- 14) Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa
- 15) Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones
- 16) Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo
- 17) Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal
- 18) Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa
- 19) Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado
- 20) Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades
- 21) Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe
- 22) Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo
- 23) Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias
- 24) Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso
- 25) Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan sus actividades profesionales en su actuar y el orden jurídico colombiano en general

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 31 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- 26) Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa
- 27) Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación
- 28) Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio
- 29) Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal
- 30) Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado
- 31) Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo
- 32) Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales
- 33) Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
- 34) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- 35) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador
- 36) Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo
- 37) Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo
- 38) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo
- 39) Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas
- 40) Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

## **CAPÍTULO XIX** **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 88.** Se prohíbe a la empresa:

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 32 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo
  - b) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo
  - c) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dinerarias previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
- 2) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste
- 3) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación
- 4) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio
- 5) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo
- 6) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios
- 7) Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio
- 8) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores
- 9) 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
- 10) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).
- 11) La discriminación por identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condición económica, afiliación sindical, salud, incluida la salud mental, religión o preferencias políticas, así como el despido o la presión para que el trabajador renuncie por motivos de salud, embarazo, o por razones religiosas, políticas, raciales o étnicas, o por ser víctima de violencia basada en género.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 33 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 89.** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- 1) Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse
- 8) Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T)
- 9) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 10) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa
- 11) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores
- 12) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados
- 13) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo
- 14) Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho
- 15) Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma
- 16) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma
- 17) Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato
- 18) Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros
- 19) Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores
- 20) Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato
- 21) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 34 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- 22) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones
- 23) Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo
- 24) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo
- 25) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa
- 26) Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa
- 27) Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo
- 28) Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador
- 29) Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo
- 30) Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad
- 31) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios
- 32) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma
- 33) Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato
- 34) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual
- 35) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

**PARAGRAFO.** La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

#### **ARTÍCULO 90. OTRAS PROHIBICIONES ESPECIALES.**

##### **90.1 MANEJO DEL SOFTWARE.**

Los programas de computador están protegidos por la ley de Derechos de Autor (Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y Decisión 351 de 1993).

Queda prohibido a los trabajadores:

1. Instalar software en los equipos de propiedad de La Empresa, sin la respectiva autorización por escrito, del área de sistemas.
2. Mantener copias de programas no autorizados en discos, CD, memorias, en los equipos de propiedad del Empleador, así mismo mantener o utilizar equipos que no sean de propiedad de la **Empresa LOPMAN PLUS**

|                                                                                   |                                                      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                                     |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                                  |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 35 de 62</b>                                    |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:</b><br><br><b>24 de junio de 2026</b> |

3. Utilizar programas enviados por otras instituciones, salvo autorización expresa del Empleador y previa solicitud escrita de la licencia de uso a la respectiva Entidad.

**PARÁGRAFO 1:** El área de sistemas, por solicitud expresa del Empleador, podrá hacer auditorías pertinentes para revisar los equipos y verificar el cumplimiento de las anteriores disposiciones, y pasar el informe respectivo a la Gerencia General.

**PARÁGRAFO 2:** Será considerada como una FALTA GRAVE, tal como se encuentra descrita en el Artículo 78, numeral 52 de este Reglamento, la violación a cualquiera de las prohibiciones establecidas en este artículo, siempre que incidan negativamente en la prestación del servicio o cause perjuicio de consideración a la empresa.

#### **90.2 MANEJO DE REDES SOCIALES E INTERNET.**

Será obligación de todo trabajador, dar cumplimiento estricto a la Política de Manejo de Redes Sociales e Internet de la Empresa contemplado en el presente Reglamento Interno, so pena de aplicar las sanciones a que haya lugar.

#### **90.3 MANEJO DE EQUIPOS CELULARES QUE ENTREGA LA EMPRESA**

Los equipos celulares que entrega la empresa al trabajador, solo pueden ser utilizados para los fines empresariales y está prohibido su uso para fines personales o particulares, so pena de aplicar las sanciones a que haya lugar.

**PARAGRAFO.** La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

### **CAPÍTULO XX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 91. FALTAS DISCIPLINARIAS**

Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, y en especial en el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 92.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores así:

1. Leves.
2. Graves.

**PARÁGRAFO.** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la dirección del área de Recursos Humanos y Administración de la empresa, atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad.
- b) La afectación del servicio
- c) El nivel jerárquico del infractor.
- d) La trascendencia de la falta.
- e) El perjuicio ocasionado a la empresa.
- f) La reiteración de la conducta.
- g) Los motivos determinantes de la conducta.
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 36 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 93.** Se establecen como FALTAS LEVES, acumulables y motivadoras cualquiera de ellas de sanciones disciplinarias para los trabajadores, por parte del Empleador y a juicio de éste, las siguientes:

1. No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo con un retardo de hasta diez (10) minutos en relación con la hora de iniciación de la jornada y/o turno por semana, no siendo por causa justificada o por fuerza mayor y/o caso fortuito. Si llegare con retardo superior a los quince (10) minutos, por tercera vez, esto ya no se considerará una falta leve sino una FALTA GRAVE.
2. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
3. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios;
4. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo. por tercera vez, esto ya no se considerará una falta leve sino una FALTA GRAVE.
5. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa;
6. No atender al personal de la Empresa, y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa, por las repercusiones, para la empresa, será considerada FALTA GRAVE.
7. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Empresa;
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez; será considerada FALTA GRAVE.
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores; será considerada FALTA GRAVE.
10. 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 los elementos, edificios, salas de trabajo;
11. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Empresa;
12. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa; será considerada FALTA GRAVE
13. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
14. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;
15. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Empresa o a los compañeros de trabajo. Cuando sea repetitiva, será considerada FALTA GRAVE.

**ARTÍCULO 100.** Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 37 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves y graves.
2. Multa, para las faltas leves.
3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a quince días ni superior a tres meses. La Empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo XXI del presente reglamento.

La Empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

**ARTÍCULO 101.** Para los efectos del artículo 91, se califican adicionalmente, como **FALTAS GRAVES** de los trabajadores al servicio del Empleador, además de las que también tengan ese carácter en forma general, las siguientes, siempre que incidan negativamente en la prestación del servicio o cause perjuicio de consideración a la empresa:

1. Dormirse o dormitarse en el trabajo, o perder tiempo durante el trabajo sin causa justificada o utilizarlo para asuntos ajenos al trabajo, de manera reiterada.
2. Discutir dentro de las instalaciones del Empleador sobre temas relacionados con la vida privada propia o ajena, o sobre asuntos políticos o religiosos.
3. Vender o distribuir en cualquier forma, aún sin ánimo de lucro, mercancías, loterías, chance, o jugar dinero u otros objetos dentro de las instalaciones del Empleador.
4. Hacer, aún por una sola vez, préstamos en dinero entre los trabajadores al servicio del Empleador, con fines lucrativos para quien presta, o a cambio de encubrimientos, apoyos o cualquier otro beneficio para el acreedor.
5. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones del Empleador, para hacer dibujos y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del Empleador, de sus productos o de sus directivos.
6. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, acomodadas o inexactas.
7. Haber presentado certificados falsos para la admisión, o suministrado datos distorsionados en el formulario de Solicitud de Empleo, u ocultando información solicitada en el mismo documento, y que el Trabajador debía conocer.
8. Usar como identificación el carné o la contraseña de acceso al software, de otro trabajador, o facilitar el propio para que otro lo utilice.
9. Dar al Empleador informaciones y/o documentos falsos y/o inexactos, para obtener o tratar de obtener el pago justificado o no, de viáticos, liquidaciones parciales de cesantía, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso obligatorio, o cualquier

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 38 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte del Empleador, que a su juicio habría sido diferente si estos datos se ajustaran a la realidad.

10. Toda falta de honradez que el Trabajador cometa o intente cometer contra el Empleador, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.
11. . Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
12. . Negarse por rebeldía o por cualquier otro motivo a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salario o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del Empleador o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el Trabajador.
13. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
14. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo a sus necesidades le asigne el Empleador, a pesar de ello no causar detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.
15. Descuidarse en el trabajo o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios, lugares de trabajo.
16. Hacer aún de manera no intencional, peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene; no someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o el Empleador, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a tratamiento médico o a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales.
17. No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del Empleador, sus instalaciones y/o trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral o por fuera de ella.
18. No informar oportunamente al Empleador el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al Trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.
19. Provocar deliberadamente accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
20. Negarse a laborar tiempo suplementario en casos en que el Empleador, conforme a sus muy especiales necesidades, así lo precise y disponga.
21. Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina, bien sea dentro o fuera de las instalaciones.
22. Participar en cualquier clase o tipo de mítines, paros, o actos colectivos contra el Empleador o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 39 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- sea aún por solidaridad, a las huelgas, paros o mítines de otras empresas.
23. Incitar a cualquiera de los trabajadores del Empleador, para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas por los directivos.
  24. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro Trabajador sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
  25. Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del Empleador, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
  26. Participar en acto colectivo frente al Despacho o residencia de cualquier directivo del Empleador, o de representante del mismo, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
  27. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del Empleador; agredirle de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
  28. Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del Empleador, de su personal directivo, de los trabajadores o de sus productos, materia prima, maquinaria y/o mercancía.
  29. Presentarse a laborar en la jornada bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas enervantes o alucinógenas así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, así sea en cantidad mínima.
  30. Negociar, utilizar o portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, así sea en dosis mínimas.
  31. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización del Empleador.
  32. Publicitar o comentar aún en forma indirecta a cualquier persona, asuntos internos o confidenciales del Empleador, conocidos en razón de su vinculación laboral con la misma.
  33. Exhibir o suministrar a empleados y/o a ex empleados y/o a terceros, sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes al Empleador, o expedir sin previa orden escrita en su nombre, o aún a título personal, constancias y/o certificados, utilizando elementos distintivos del Empleador como papel membretado o sellos.
  34. No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo pasados diez minutos de la hora exacta en que empiece su labor y/o no permanecer allí laborando hasta la terminación de la jornada y/o turno correspondiente, por tercera vez.
  35. Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido conferidas para el ejercicio de sus deberes u obligaciones contractuales.
  36. Incumplir las normas de procedimientos implantadas por el Empleador.
  37. No acatar, o no cumplir de manera inmediata y oportuna, en forma repetida, no obstante, la continuada subordinación y dependencia del Trabajador respecto del Empleador, las órdenes que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 40 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

38. Ausentarse del sitio de trabajo mientras se está cumpliendo la jornada y/o turno, sin autorización del respectivo superior jerárquico, aún cuando ello no cause perjuicio al Empleador, y se lleve a cabo por muy corto lapso.
39. Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, por culpa, negligencia y/o por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes al Empleador, o puestos a su cuidado; o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Empleador sin autorización de éste.
40. Falsificar o adulterar documentos del Empleador.
41. Faltar al trabajo, sin justificación inmediata o al menos oportuna, no siendo por huelga legal, por fuerza mayor y/o por caso fortuito.
42. Ingresar a las instalaciones del Empleador por fuera de la jornada y/o turno, sin autorización u orden expresa.
43. Cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el Trabajador reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o el disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
44. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra el Empleador.
45. Aún en caso de orden y/o permiso, gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el Empleador.
46. Abstenerse de informar inmediatamente a sus superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o abuso de confianza contra el Empleador, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
47. Rehusar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el Empleador.
48. Haber sido sancionado disciplinariamente por tres o más veces, por incurrir en una cualquiera de las faltas acumulables, consagradas en el artículo 78 de este Reglamento.
49. Prestar y/o auto prestarse dineros, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o máquinas de propiedad del Empleador, para trabajos particulares, o utilizarlos para beneficio personal sin expresa previa autorización escrita del mismo.
50. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del Empleador, sea o no en horas de trabajo.
51. No emplear siempre durante la jornada y/o turno y en el ejercicio de sus funciones, las prendas protectoras y los elementos, implementos y uniformes de dotación

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 41 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

suministrados por el Empleador, y/o utilizarlos desaseados y/o en deficiente estado de funcionamiento.

52. Incumplir las obligaciones y/o infringir las prohibiciones contractuales legales y/o reglamentarias, y/o violar, aún por una sola vez, cualquiera de las prohibiciones especiales previstas en los artículos 82,89 y 90 de este Reglamento.
53. Incitar, azuzar, y/o desafiar al Empleador, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, y/o expresando desagrado en el cargo o en la Empresa, para que el Empleador lo despidiera, o lo eche, o le pase la carta, utilizando tal terminología u otra(s) de significado análogo.
54. Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros o permitir que éstos retiren de las instalaciones del Empleador, aún sin ánimo de apropiación, dinero, documentos, mercancías, enseres, equipos y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del Empleador, sin expresa autorización del mismo, o sin percibir previamente para el caso de mercancía, el valor completo de su venta o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.
55. Todo acto de deslealtad y/o de traición contra el Empleador o contra sus superiores, sea de carácter comercial o de cualquiera otra índole y magnitud.
56. Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad, tufo, o aún de mero alicoramiento.

## **CAPÍTULO XXI** **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE** **APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 102.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador deberá oír al Trabajador inculpado directamente.

**ARTÍCULO 103.** Procedimiento para investigación de faltas, aplicación de sanciones disciplinarias y despidos.

Cuando un trabajador incurriera en falta que pueda acarrearle una sanción disciplinaria o el despido con justa causa, la Empresa se ceñirá al siguiente procedimiento:

1. La empresa hará una comunicación formal de apertura del proceso disciplinario al trabajador.
2. Indicación por escrito de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
3. Traslado al trabajador de todas las pruebas en que se funda la acusación.
4. Concesión de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador se pronuncie, controvierta las pruebas y aporte las suyas.

**PARÁGRAFO:** La norma exceptúa de este procedimiento completo a los empleadores de trabajadores de las microempresas de menos de diez (10) trabajadores, quienes solo deben oír previamente al trabajador respetando su derecho de defensa.

Ahora bien, en caso de que el recurso de apelación o revisión revoque una determinación de despido tomada en primera instancia, y a cambio se aplique una sanción de suspensión, los días que el trabajador estuvo por fuera de su trabajo se computarán como sanción

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 42 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

disciplinaria. Si no hay lugar a sanción de suspensión, o si la misma es inferior al número de días que el trabajador estuvo por fuera, la Empresa deberá pagar al trabajador los salarios dejados de percibir.

**ARTÍCULO 104. Prescripción de antecedentes disciplinarios.** Al estudiar los antecedentes del trabajador inculcado contra el cual se proponga sanción, no se tendrán en cuenta las faltas leves, a menos que por su frecuencia constituyan una sistemática inexecución de sus obligaciones para con la Empresa. Estas faltas prescriben a los tres (3) meses. Las faltas graves prescriben a los once (11) meses.

**ARTÍCULO 105. Reserva de la Actuación Disciplinaria.** Todas las actuaciones disciplinarias, así como los documentos e información relacionada, tendrán el carácter de reservados y sólo podrán ser consultadas por el investigado o su apoderado, una vez se formule y notifique en debida forma el pliego de cargos. Culminada la actuación con decisión en firme, serán públicos. Mientras se mantenga la reserva, no podrán expedirse copias de documentación alguna relacionada con la investigación.

Será responsabilidad del director administrativo, el guardar y velar porque se guarde la reserva de las investigaciones y en general de todas las actuaciones e informaciones a las que tenga acceso por razón de sus funciones.

Será causal de mala conducta, el incumplimiento del deber de guardar la reserva prevista en este Artículo.

**ARTÍCULO 106.** Podrá el Empleador, si la falta cometida se encuentra expresamente calificada como GRAVE en el presente REGLAMENTO o en el Contrato de Trabajo, o por la acumulación del tope máximo de faltas, prescindir de aplicar sanción disciplinaria de suspensión en el trabajo y optar en su lugar por despedir al Trabajador por justa causa, sin previo aviso ni indemnización, teniéndose en cuenta que la terminación unilateral del contrato no es una pena o sanción disciplinaria, sino un medio jurídico para la extinción del vínculo entre el Empleador y sus trabajadores.

**ARTÍCULO 107.** Las reglas disciplinarias del empleador son las siguientes:

- 1) Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente.
- 2) En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.
- 3) Tanto los hechos considerados como faltas como las sanciones pertinentes, deben constar, en el reglamento de trabajo, o en el contrato.
- 4) El trabajador debe conocer el orden jerárquico para la imposición de las sanciones y saber ante quien puede presentar las quejas o reclamaciones.

## **CAPÍTULO XXII**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 108.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de gerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 43 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

### ***CAPÍTULO XXIII*** **DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 109.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

### ***CAPÍTULO XXIV*** **JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 110.** Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

Por parte del empleador:

- 1) Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona
- 2) Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente
- 3) Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas
- 4) Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa
- 5) Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados
- 6) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización
- 7) Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa
- 8) Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas
- 9) No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 44 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

- los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud
- 10) Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa
  - 11) Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa
  - 12) Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, 14 guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros
  - 13) Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios
  - 14) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no
  - 15) Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados
  - 16) Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos
  - 17) Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación
  - 18) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución
  - 19) El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador
  - 20) Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente
  - 21) Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta
  - 22) Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado
  - 23) Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades
  - 24) Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral
  - 25) Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo
  - 26) Violar gravemente sus obligaciones.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 45 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

Por parte del trabajador:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste
- 3) Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio
- 6) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales
- 7) La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató

**PARAGRAFO 1º.** La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARAGRAFO 2º.** Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adicciones.

**PARAGRAFO 3º.** Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

**ARTÍCULO 113.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPÍTULO XXV** **MECANISMOS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE** **ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 21.** Entiéndase adaptada al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la **Empresa LOPMAN PLUS**, toda la normatividad aplicable dispuesta en Los artículos 16 a 21 de la Ley 2466 de 2025 y en consecuencia un solo acto grave puede configurar acoso, sin que se exija ya conducta repetida, violencia y/o acoso en el mundo del trabajo, incorporando el enfoque de género y los estándares del Convenio 190 de la OIT.

**ARTÍCULO 113.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 46 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 114. CAMPO DE APLICACIÓN:** El presente capítulo, se extiende más allá de los trabajadores con contrato vigente, hacia contratistas, aspirantes a un empleo, extrabajadores, practicantes, aprendices y, en general, cualquier persona relacionada con el entorno laboral. Se debe realizar capacitación periódica y de mantener canales de denuncia confidenciales a través del Comité de Convivencia Laboral.

## CAPÍTULO XXVI CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 115.** Se presumirá que hay Acoso Laboral si se acredita la ocurrencia de las siguientes conductas:

- 1) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- 2) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de las palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- 3) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- 4) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- 5) 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 del trabajo o la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- 6) La exigencia de laboral en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 47 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los trabajadores o empleados.

- 7) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- 8) La negativa de suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- 9) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- 10) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este Reglamento.

## **CAPÍTULO XXVII** **CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL**

### **ARTÍCULO 116. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus 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 servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la **Empresa LOPMAN PLUS**
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, en el Contrato de Trabajo, en el presente REGLAMENTO o demás disposiciones legales o reglamentarias.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 48 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

## ***CAPÍTULO XXVIII*** **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 118.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la **Empresa LOPMAN PLUS**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente de la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**La Empresa LOPMAN PLUS**, Es política brindar un ambiente de trabajo basado en alineamientos de cordialidad, igualdad, confianza y respeto que ayuden a fortalecer las relaciones intralaborales dentro de la organización a través de la aplicación de diferentes métodos que ayuden a minimizar los errores ocasionados por conductas humanas. De igual manera, la alta dirección de **la empresa LOPMAN PLUS** busca a través de esta política y de la conformación y funcionamiento del comité de convivencia generar calidad de vida y conciencia colectiva en las cuales se involucren:

- Condiciones dignas y justas de trabajo.
- Efectividad en los estilos de dirección.
- Relaciones humanas e integración.
- Canales de comunicación efectivos y asertivos.
- Trabajo en equipo de acuerdo a las áreas establecidas.

Estos mecanismos ayudaran a la definición, prevención, corrección y sanción de todos los presuntos casos de acoso laboral que llegasen a presentarse durante la ejecución de relaciones laborales, garantizando así la intimidad, honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, por esto se debe:

1. Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Entidad, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 49 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.
5. Generar espacios para el diálogo, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
6. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Entidad para desarrollar el propósito previsto en este artículo.

**MECANISMOS DE CONCILIACIÓN:** Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe el “Comité de convivencia Laboral”, de acuerdo a las características de los hechos y las personas.

## ***CAPÍTULO ESPECIAL I***

### **POLITICA DE MANEJO DE REDES SOCIALES E INTERNET**

#### **PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS, REFERIDOS CON INFORMÁTICA, INTERNET Y RED LAND**

#### **ARTÍCULO 119.**

##### **a. Normas Acceso www**

1. El uso de Internet es exclusivamente para las actividades institucionales.
2. Está totalmente prohibido el ingreso a páginas de contenido pornográfico, venta o creación de todo tipo de armas, sectas, venta o compra de todo tipo de drogas, la descarga de programas que permitan realizar conexiones automáticas o visores de sitios clasificados como pornográficos, la utilización de los recursos para distribución o reproducción, de este tipo de material ya sea vía Web o medios magnéticos.
3. Evitar bajar música, videos y juegos.
4. No participar en ningún juego de entretenimiento en línea.
5. Verificar que todos los archivos que se copien a su computadora no contengan virus.
6. No utilizar los servicios de Radio y TV por demanda.
7. Si no está navegando por el Web, cierre todas las ventanas abiertas de su explorador
8. Cualquier archivo que se reciba por Internet deberá revisarse para asegurar que no contenga virus, ya que existen algunos que pueden destruir toda la información del disco duro del equipo. Antes de abrir cualquier archivo recibido por Internet, el usuario debe asegurarse de que sea un archivo confiable.
9. El usuario no debe utilizar ninguna conexión privada a Internet a través de las estaciones de trabajo conectadas simultáneamente a redes de la Institución.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 50 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

10. El software obtenido a través de Internet debe cumplir con la política que tiene la Institución en cuanto al uso del software: “La Institución solo utilizara software debidamente legalizado. En consecuencia, queda absolutamente prohibido usar software que no cumpla con las normas legales existentes al respecto. Por esta razón, la Institución no se hará responsable de los efectos legales que implica el incumplimiento de esta norma.”
11. Es deber de todo usuario Internet reportar a la coordinación de sistemas (comercial@lopmanplus.com.co), la presencia de algún comportamiento anormal o irregular en el acceso a Internet.
12. El login de correo es de carácter confidencial, personal e intransferible. Sólo pueden ser conocidos por el usuario al que se les fue asignado y es responsabilidad del usuario el conservarlo de esta manera.
13. Tener en cuenta las medidas de seguridad a la hora de descargar música o videos de internet.
14. El acceso a redes sociales, chat y correos electrónicos personales, se deben hacer en horarios diferentes a los laborales, deben ser con precaución y sin congestionar mucho el ancho de banda.

#### **b. Normas Red Lan**

1. Los usuarios utilizarán únicamente los servicios para los cuales están autorizados. No deberán usar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros, así como no deberán intentar acceder ni modificar archivos que no son de su propiedad, y mucho menos, los pertenecientes a la administración de la institución o otras instituciones con las cuales se tengan convenios.
2. Se prohíbe la instalación de programas y la modificación de los programas, paquetes y configuraciones ya instalados en las estaciones o red.
3. Se debe respetar la privacidad de otros usuarios. Los archivos, discos e información, son privados; el Usuario no debe intentar leer, copiar o cambiar los archivos de otro usuario, a menos que haya sido autorizado por éste.
4. El Usuario no debe interferir en los procesos computacionales de la institución mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los equipos instalados. Así mismo y bajo ningún pretexto debe intentar burlar los esquemas de seguridad de los sistemas de la institución.
5. No deje prendida su computadora, sin hacer uso de ella, por largos periodos de tiempo, si va a dejar de usarla permanentemente, cierre las aplicaciones (navegadores o clientes de correo) que esté usando.
6. No instale software libre (freeware o shareware) a menos que esté seguro que su uso no alterará el correcto funcionamiento de su computadora y que este previamente autorizado por la coordinación de sistemas.
7. No desactive el monitor de antivirus de su equipo.
8. No compartir objetos de su PC (carpetas, unidades de disco o impresoras). Los únicos autorizados en dicho procesos son los funcionarios del área de sistemas.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 51 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

9. El administrador de la Red es responsable de proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos de conectividad.
10. La coordinación de sistemas es la responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto y las normas de acceso a los recursos informáticos disponibles.
11. El usuario de estos servicios deberá sujetarse al reglamento de uso de la Red utp y en concordancia con los lineamientos generales de uso de Internet.
12. El acceso remoto que realicen las personas ajenas a la institución deberá cumplir las normas que emite la coordinación de sistemas.
13. Los servidores de bases de datos administrativos son dedicados, por lo que se prohíben los accesos de cualquiera, excepto para el personal del área de Sistemas o empleados administrativos autorizados por la coordinación de sistemas. Los empleados autorizados para entrar a los lugares donde se encuentran estos equipos, no deben entrar con otras personas, aun cuando su identidad sea conocida.
14. Está estrictamente prohibido ejecutar código malicioso (exploits, overflows, DOS, etc.) dirigidos a los servidores, aplicaciones y dispositivos institucionales, si por alguna razón un usuario es sorprendido en estas acciones se aplicaran las sanciones institucionales correspondientes y se reportara a las autoridades competentes como delito informático.

### **c. Sanciones**

1. Dependiendo de la naturaleza de la acción se analizará el caso en particular y se adoptarán las medidas pertinentes. Las sanciones pueden ser desde un llamado de atención, informar al usuario de la suspensión del servicio o hasta reportar ante autoridades competentes, dependiendo de la gravedad de la falta y de la malicia o perversidad que esta manifiesta.
2. Corresponderá a las directivas de la Institución, hacer las propuestas finales sobre las sanciones a quienes violen las disposiciones en materia de informática de la Institución.

## **CAPÍTULO ESPECIAL II**

### **POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTÍCULO 120.** En la empresa existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del colaborador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo trabajador al vincularse laboralmente con la compañía, razón por la cual su incumplimiento además de constituir un acto de grave indisciplina supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los trabajadores, así como afecta la imagen de la compañía

**ARTÍCULO 121.** Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 52 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 122.** Se prohíbe a los colaboradores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

**ARTÍCULO 123.** Según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes y no se permitirá:

- 1) Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la organización cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 2) Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
- 3) La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritara la apertura del proceso disciplinario.
- 4) Esta estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
- 5) Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- 6) Para el caso de los colaboradores, de conformidad con lo resuelto en la SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
- 7) Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.

### ***CAPÍTULO ESPECIAL III*** **POLITICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE**

**ARTICULO 124.** El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave.

“Garantizar una atención segura a todos los usuarios en la prestación del servicio; fomentando la cultura del auto-reporte bajo una filosofía no punitiva de mejoramiento continuo, proporcionando los recursos necesarios, en donde el riesgo de ocurrencia de un evento adverso sea minimizado a partir del control del proceso de atención, de la implementación de barreras de seguridad eficientes y de la consolidación de una cultura institucional proactiva de

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 53 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

prevención, contribuyendo así al aprendizaje organizacional. Se hará a través de la gestión del riesgo para realizar un diagnóstico preventivo y generar las barreras de seguridad que propendan a minimizar la presencia de eventos adversos”

**ARTICULO 125. DESCONEXIÓN LABORAL.** La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

#### ***CAPÍTULO ESPECIAL IV***

**ARTÍCULO 126. LEY ISAAC.** Se entiende que desde la entrada en vigor de la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 es obligación del empleador otorgar una licencia remunerada de 10 día hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas. Estará de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio de Salud (EPS), donde se encuentre afiliado el trabajador.

#### ***CAPITULO XXIX PUBLICACIONES***

**ARTÍCULO 127.**Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. Debe publicarse mediante dos copias físicas legibles ubicadas en sitios distintos.
2. Publicarse, a través de un medio virtual permanente y accesible a todos los trabajadores (intranet, página web, correo electrónico institucional u otro canal digital equivalente), dejando constancia de la entrega o el envío.

#### ***CAPÍTULO XXX VIGENCIA***

**ARTÍCULO 128.**La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación.

#### ***CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES***

|                                                                                   |                                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE<br/>TRABAJO LOPMAN PLUS</b> | <b>LOP-02-DI-02</b>                           |
|                                                                                   |                                                      | <b>ACTUALIZACION:4</b>                        |
|                                                                                   |                                                      | <b>Pág: 54 de 62</b>                          |
|                                                                                   |                                                      | <b>VIGENTE DESDE:<br/>24 de junio de 2026</b> |

**ARTÍCULO 129.** 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.

Fecha: 24 de junio 2026  
Dirección: Calle 87 n. 15-23  
Ciudad: Bogotá  
Departamento: Cundinamarca  
Gerente: Angela Carla Silva

