



VERSIÓN INTEGRAL ACTUALIZADA — JULIO DE 2026

Reglamento Interno de Trabajo

SOLITEMP S.A.

EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES · NIT 900.628.986-8

Bogotá D.C.

Este Reglamento se aplica a los trabajadores de planta y a los trabajadores en misión vinculados laboralmente por SOLITEMP S.A.

CONTENIDO

I	Información empresarial y disposiciones generales
II	Régimen de empresa de servicios temporales
III	Admisión, selección, contratación y aprendizaje
IV	Trabajadores de planta y en misión, organización y jerarquía
V	Modalidades de trabajo no presenciales
VI	Jornada laboral, horarios y trabajo suplementario
VII	Desconexión laboral
VIII	Días de descanso legalmente obligatorios
IX	Salarios, pagos, descansos, vacaciones, permisos e incapacidades
X	Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo
XI	Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años
XII	Uso de medios tecnológicos empresariales y personales
XIII	Obligaciones y prohibiciones del empleador
XIV	Prescripciones de orden, obligaciones y prohibiciones generales de los trabajadores
XV	Escala de faltas y sanciones disciplinarias
XVI	Procedimiento para comprobación de faltas disciplinarias y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias
XVII	Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación
XVIII	Prestaciones adicionales a las legalmente establecidas y bonificaciones especiales
XIX	Política de productividad y desempeño laboral
XX	Confidencialidad y propiedad intelectual
XXI	Tratamiento de datos personales
XXII	Prevención, corrección y sanción del acoso laboral

XXIII	Política de prevención y atención del acoso sexual laboral
XXIV	Protocolo de prevención y atención de violencia basada en género contra mujeres y personas de los sectores sociales LGBTI+
XXV	Política de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo
XXVI	Código de presentación personal y vestimenta
XXVII	Publicación, vigencia y disposiciones finales
XXVIII	Cláusulas ineficaces

PREÁMBULO Y MARCO NORMATIVO

SOLITEMP S.A., identificada con NIT 900.628.986-8, con domicilio principal en Bogotá D.C., adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo para regular las condiciones laborales aplicables a sus trabajadores de planta y a sus trabajadores en misión.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de **SOLITEMP S.A.** establece las normas que rigen las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, tanto de planta como en misión, con estricto apego a la legislación laboral colombiana vigente. Este documento se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950), la Ley 50 de 1990, la Ley 2101 de 2021 (ley de reducción de jornada laboral), la Ley 2466 de 2025 (reforma del C.S. del T.), el Decreto 581 de 2026 (intermediación laboral), el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), la Ley 1010 de 2006 (ley de acoso laboral), la Ley 2365 de 2024 (ley de prevención del acoso sexual) y la Resolución 3461 de 2025 (comités de convivencia laboral en empresas públicas y privadas), así como en las demás normas concordantes y complementarias. Su objetivo principal es asegurar la eficiencia operativa, la sana convivencia laboral y la protección de los intereses de **SOLITEMP S.A.**, en su calidad de empleador, y de sus trabajadores.

Las disposiciones especiales aplicables a las empresas de servicios temporales prevalecerán en lo pertinente. Las instrucciones de las empresas usuarias tendrán alcance técnico y operativo y deberán ejecutarse dentro de la ley, del contrato, de la misión asignada y de las reglas de seguridad y salud en el trabajo.

INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. SOLITEMP S.A. es una sociedad comercial colombiana, identificada con NIT 900.628.986-8, con domicilio principal en la Calle 23B Bis No. 80B-62 de Bogotá D.C. y autorizada para funcionar como Empresa de Servicios Temporales mediante Resolución 1557 del 9 de octubre de 2013 del Ministerio del Trabajo y Póliza de Seguro de Cumplimiento de Disposiciones Legales número 11-43-101027931, expedida por Seguros del Estado S.A., con vigencia del 1.º de enero al 31 de diciembre de 2026, cuyo original se encuentra depositado ante el Ministerio de Trabajo, póliza que se renueva cada año y se deposita ante el Ministerio de Trabajo antes del día 31 de diciembre de cada anualidad.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento establece las condiciones generales de orden, disciplina, jornada, remuneración, convivencia, seguridad y prestación del servicio aplicables en SOLITEMP S.A. y en las misiones ejecutadas para empresas usuarias.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Sus disposiciones obligan a SOLITEMP S.A., a los trabajadores de planta y en misión y a los aprendices en cuanto resulten compatibles con su régimen especial. Se aplica en sedes propias, centros de trabajo de empresas usuarias, rutas, vehículos, obras, bodegas, plataformas tecnológicas, desplazamientos y demás lugares físicos o digitales relacionados con el servicio.

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN AL CONTRATO DE TRABAJO. Este Reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados con SOLITEMP S.A. Las cláusulas de los contratos individuales prevalecerán cuando sean válidas y más favorables al trabajador o regulen una materia no prevista, sin contrariar normas de orden público laboral.

ARTÍCULO 5. PREVALENCIA NORMATIVA Y ALCANCE. Las normas de orden público prevalecerán sobre cualquier disposición incompatible. La inclusión de una obligación legal en este Reglamento no amplía su alcance ni crea beneficios, procedimientos o garantías distintos de los exigidos por la ley, salvo declaración escrita y expresa de SOLITEMP S.A. emitida por autoridad competente.

RÉGIMEN DE EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

ARTÍCULO 6. NATURALEZA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES. SOLITEMP S.A. contrata directamente trabajadores para enviarlos temporalmente a empresas usuarias, con el fin de prestar sus servicios en actividades laborales permitidas por la ley. SOLITEMP S.A. mantendrá la autorización administrativa, póliza de cumplimiento de disposiciones legales, garantías laborales y los demás requisitos exigidos por la ley para desarrollar su actividad.

ARTÍCULO 7. CALIDAD DE EMPLEADOR. SOLITEMP S.A. conserva la calidad de empleador de los trabajadores de planta y en misión y ejerce las facultades de contratación, administración laboral, nómina, seguridad social, disciplina y terminación del contrato. La empresa usuaria no podrá imponer sanciones laborales ni terminar directamente el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8. TRABAJADORES DE PLANTA Y EN MISIÓN. Son trabajadores de planta quienes desarrollan actividades propias de la organización interna de SOLITEMP S.A. Son trabajadores en misión quienes, contratados por SOLITEMP S.A., son enviados temporalmente a una empresa usuaria para ejecutar la labor o servicio contratado.

ARTÍCULO 9. CASOS AUTORIZADOS DE COLABORACIÓN TEMPORAL. Los trabajadores en misión solo podrán ser enviados en los casos previstos en el artículo 77 de la Ley 50 de 1990 y las normas que lo modifiquen:

1. Labores ocasionales, accidentales o transitorias en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Reemplazo de personal en vacaciones, licencia, incapacidad, licencia de maternidad, paternidad u otra ausencia temporal.
3. Incrementos en producción, transporte, ventas, períodos estacionales de cosechas o prestación de servicios, dentro del término legal.
4. Los demás eventos que sean autorizados expresamente por una norma posterior.

ARTÍCULO 10. CAUSA DE LA MISIÓN. El contrato de trabajo identificará la empresa usuaria, la causa legal del servicio, la labor, el lugar, el horario o turno y las demás condiciones esenciales de la misión.

ARTÍCULO 11. SALARIO Y BENEFICIOS LEGALES DEL TRABAJADOR EN MISIÓN. El trabajador en misión recibirá el salario acordado con SOLITEMP S.A. mediante la suscripción del contrato de trabajo, y accederá a los beneficios de transporte, alimentación y recreación en los términos estrictamente establecidos por la ley.

ARTÍCULO 12. CONTRATO CON LA EMPRESA USUARIA Y COORDINACIÓN. La relación comercial con la empresa usuaria definirá el servicio, su causa, duración estimada, jornada, reporte de novedades, riesgos, responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo, información para nómina y mecanismos de coordinación.

ARTÍCULO 13. INSTRUCCIONES Y REPORTE DE LA EMPRESA USUARIA. La empresa usuaria podrá impartir instrucciones técnicas, operativas, de calidad, acceso, seguridad, horario y coordinación relacionadas con la misión. Sus reportes, registros, videos, documentos y demás soportes podrán ser utilizados por SOLITEMP S.A. como elementos de verificación, sin que por sí solos constituyan sanción o terminación automática.

ARTÍCULO 14. FINALIZACIÓN O CAMBIO DE MISIÓN. Cuando la obra o labor específicamente contratada corresponda a la misión o servicio identificado por escrito en el contrato laboral, su terminación real dará lugar a la finalización del contrato de trabajo conforme a la ley. SOLITEMP S.A. podrá efectuar una nueva asignación cuando exista una necesidad compatible y resulte jurídica y operativamente conveniente, sin que ello constituya una obligación general de reasignación, salvo mandato legal u orden emitida por la autoridad competente.

ADMISIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y APRENDIZAJE

ARTÍCULO 15. DOCUMENTOS DE INGRESO. Quien aspire a desempeñar un cargo de planta o en misión en la empresa SOLITEMP S.A. debe acompañar los siguientes documentos generales:

1. Hoja de vida diligenciada en formato Minerva 10-03, actualizada y con foto.
2. Una foto a color 3 x 4 con fondo blanco.
3. Seis copias de la cédula de ciudadanía ampliadas al 150 %.
4. Certificaciones laborales.
5. Dos referencias personales, donde aparezca la dirección, teléfono, nombre completo y firma de la persona que la expide, con fecha de emisión no superior a 30 días.
6. Copias del diploma y acta de grado de bachiller, profesional, diplomados, especialización, doctorados y demás cursos o capacitaciones que haya realizado.
7. Fotocopia de las calificaciones del último año aprobado (para personas con estudios incompletos).
8. Certificación con vigencia no menor a seis (6) meses del curso de manipulación de alimentos.
9. Certificación con vigencia no menor a seis (6) meses del curso de trabajo en alturas.
10. Copia de la Tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios.
11. Copia de la licencia de conducción para servicio público con vigencia no menor a un (1) año, y que corresponda con la categoría del vehículo que va a conducir.
12. Certificación emitida por la autoridad competente, en la que conste que no tiene comparendos pendientes de pago, y que, de tenerlos, ha realizado acuerdo de pago.
13. Certificación de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) a la cual se encuentre afiliado, o la manifestación expresa y por escrito de no estar afiliado a ningún fondo de pensiones y cuál ha elegido.
14. Certificación de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentra afiliado, o la manifestación expresa y por escrito de no estar afiliado a ninguna EPS y a cuál desea afiliarse.

PARÁGRAFO 1. El empleador se reserva el derecho de solicitar, para cada caso en concreto, documentos adicionales, entre los que están los siguientes, además de los que exijan las empresas usuarias:

- a. Carné de vacunación contra el tétano y la fiebre amarilla.
- b. Certificado del curso de manipulación de alimentos.
- c. Estudio de seguridad.
- d. Licencia de conducción de vehículos de servicio público.
- e. Certificado del curso de trabajo en alturas vigente.
- f. Certificado de competencia de la labor para la cual fue contratado.
- g. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional.

h. Antecedentes disciplinarios.

PARÁGRAFO 2. SOLITEMP S.A. podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, tales como: la religión que profesa o el partido político al cual pertenece (artículo 1.º de la Ley 13 de 1972); la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 de la Constitución Política, artículos 1.º y 2.º del Convenio 111 de la OIT y Resolución 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo); el examen de sida (artículo 22 del Decreto Reglamentario 559 de 1991), ni la libreta militar (artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 y Decreto Ley Antitrámites 019 de 2012).

PARÁGRAFO 3. En desarrollo del PRINCIPIO DE AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD PRIVADA, la empresa se reserva el derecho de contratar el personal que considere idóneo para ejercer las funciones del cargo requerido, previa valoración en el proceso interno de selección. En consecuencia, se precisa que la vinculación laboral es parte de dicha Autonomía Empresarial, por tanto, cualquier decisión de no admisión respecto de los aspirantes a los cargos vacantes dentro de SOLITEMP S.A., no debe ser interpretada como una vulneración a los derechos de dignidad de los aspirantes o una discriminación.

ARTÍCULO 16. VERIFICACIONES DE IDONEIDAD Y SEGURIDAD. Cuando la naturaleza del cargo lo justifique, SOLITEMP S.A. podrá verificar referencias, títulos, licencias, antecedentes legalmente consultables, experiencia, estudios de seguridad, información financiera pertinente, estado de comparendos, autenticidad documental y demás condiciones objetivas relacionadas con la función, el riesgo o la confianza exigida.

ARTÍCULO 17. VERACIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. El aspirante y el trabajador deberán suministrar información verdadera, completa, legible y actual. La falsificación, adulteración, suplantación u ocultamiento doloso de información determinante para la selección o el vínculo podrá generar la no contratación o las consecuencias disciplinarias y contractuales aplicables, con respeto del debido proceso cuando exista relación laboral.

ARTÍCULO 18. TRATAMIENTO DE DATOS EN SELECCIÓN. La información de aspirantes y trabajadores será tratada conforme a la política de protección de datos de SOLITEMP S.A. y podrá ser compartida con empresas usuarias, prestadores, autoridades y terceros autorizados cuando sea necesario para la selección, contratación, seguridad, nómina, afiliaciones o ejecución de la misión.

ARTÍCULO 19. FORMA Y MEDIOS DE CONTRATACIÓN. Los contratos, otrosíes, cartas de asignación, autorizaciones y comunicaciones podrán celebrarse o emitirse por escrito, mensajes de datos, firma electrónica, firma digital u otros mecanismos jurídicamente válidos. El trabajador deberá conservar y consultar los documentos remitidos a los canales registrados.

ARTÍCULO 20. CONTRATOS A TÉRMINO INDEFINIDO Y FIJO. Los contratos podrán celebrarse a término indefinido o fijo, de acuerdo con la necesidad real y dentro de los requisitos legales. El contrato a término fijo deberá constar por escrito y no superar el límite máximo legal, incluidas sus prórrogas.

ARTÍCULO 21. CONTRATO POR OBRA O LABOR DETERMINADA. El contrato por obra o labor describirá de manera clara la misión, servicio, proyecto, actividad, resultado o condición que determina su duración.

ARTÍCULO 22. PERÍODO DE PRUEBA. Una vez SOLITEMP S.A. haya admitido al aspirante, se estipulará con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de esta y de la empresa usuaria, las aptitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO 2. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año y en los contratos por obra o labor, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, o el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada, 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 (artículo 7 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba 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 (artículo 80, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. CONTRATO DE APRENDIZAJE Y CUOTA. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regido por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras una empresa patrocinadora le proporciona los medios necesarios para adquirir formación profesional metódica y completa en un oficio, actividad, ocupación o profesión. La actividad del aprendiz podrá desarrollarse en áreas administrativas, operativas, comerciales o financieras propias del giro ordinario de la empresa, y la subordinación estará limitada exclusivamente a las actividades relacionadas con su proceso formativo. El contrato tendrá la duración prevista en el respectivo programa de formación, sin exceder de tres (3) años. Durante su vigencia, el aprendiz recibirá el apoyo de sostenimiento mensual, la cobertura en el Sistema de Seguridad Social Integral y los demás derechos laborales que correspondan según la modalidad y la fase de formación, en los términos establecidos por la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El Contrato de Aprendizaje tendrá como mínimo los siguientes elementos especiales:

- a. Siempre deberá constar por escrito.
- b. 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.
- c. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.

- e. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l. Fecha de suscripción del contrato.
- m. Firmas de las partes.

PARÁGRAFO 2. COMPENSACIÓN ECONÓMICA. La compensación económica que se le brindará al aprendiz contratado estará sujeta a la legislación vigente que regule el contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 3. OBLIGACIÓN DE LOS APRENDICES. Sin perjuicio de las obligaciones estipuladas en el contrato de aprendizaje y en el Reglamento de Aprendices, de que dispongan las entidades educativas, el aprendiz, adicionalmente, se obliga a cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 24. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6 del C.S.T.).

ARTÍCULO 25. TRABAJADORES DEPENDIENTES QUE DEVENGEN MENOS DE UN SMMLV. Los trabajadores dependientes cuya contratación sea por periodos parciales o por días, y que devenguen menos de un salario mínimo mensual legal vigente, recibirán el pago del salario, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de forma proporcional al tiempo laborado y en concordancia con lo dispuesto en la Circular 0093 del 1 de septiembre de 2025 del Ministerio del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2381 de 2024 y las demás normas que modifiquen la materia.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES DE PLANTA Y EN MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y JERARQUÍA

ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa SOLITEMP S.A., es el siguiente:

1. Gerencia General
2. Directores(as)
3. Coordinadores(as)
4. Operarios(as)

ARTÍCULO 27. PERSONAL DE PLANTA. Para efectos del presente capítulo, los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias de SOLITEMP S.A. La empresa ha establecido la siguiente estructura organizacional:

Orden	Cargo / dependencia	Depende de
1	GERENTE GENERAL	Máximo nivel
1.1	Gerente Operativo y Administrativo	Gerente General
1.1.1	Analista(s) de Gestión Humana	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.2	Abogado(a)	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.3	Ejecutivo(a) de Cuenta - AGV	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.4	Auxiliar Administrativo SAC	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.5	Supervisor(a) de Logística Pasarex	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.6	Coordinación de Nómina	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.6.1	Analista de Nómina	Coordinación de Nómina
1.1.6.2	Auxiliar de Gestión Humana	Coordinación de Nómina
1.1.7	Coordinación de SST	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.7.1	Analista(s) de SST	Coordinación de SST
1.1.7.2	Aprendiz SST	Coordinación de SST
1.1.7.3	In House SST - AGV	Coordinación de SST
1.1.7.4	Auxiliar de RR. HH.	Coordinación de SST
1.1.8	Coordinación de Selección	Gerente Operativo y Administrativo
1.1.8.1	Psicólogo(a) de Selección	Coordinación de Selección
1.1.8.1.1	Analista(s) de Reclutamiento y Selección	Psicólogo(a) de Selección
1.1.8.2	Analista de Gestión Humana	Coordinación de Selección
1.1.8.3	Generalista(s) de Gestión Humana	Coordinación de Selección
1.2	Dirección Administrativa	Gerente General
1.2.1	Analista de Nómina y Facturación	Dirección Administrativa
1.3	Revisoría Fiscal	Gerente General
1.4	Contador(a)	Gerente General / conexión con Revisoría Fiscal
1.4.1	Analista Contable	Contador(a)
1.4.2	Auxiliar Contable	Contador(a)

ARTÍCULO 28. JERARQUÍA DURANTE LA MISIÓN. El trabajador en misión atenderá la coordinación operativa del responsable designado por la empresa usuaria y mantendrá comunicación con SOLITEMP S.A. Las instrucciones deberán corresponder al cargo, a la misión y a las condiciones de seguridad. Las dudas o instrucciones contradictorias deberán ser informadas de inmediato a SOLITEMP S.A.

ARTÍCULO 29. FACULTAD DISCIPLINARIA. La facultad de iniciar actuaciones disciplinarias, imponer sanciones y adoptar decisiones sobre el contrato corresponde exclusivamente a SOLITEMP S.A., por medio de la Gerencia, la Dirección Jurídica y el Área de Gestión Humana.

ARTÍCULO 30. DELEGACIONES. Las delegaciones, asignaciones de responsabilidad y conductos regulares podrán constar en actos internos, contratos, manuales, correos corporativos, sistemas de gestión o comunicaciones verificables. El trabajador deberá atender las instrucciones impartidas por personas autorizadas.

ARTÍCULO 31. MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA. Dentro de los límites legales y contractuales, SOLITEMP S.A. podrá asignar o modificar funciones compatibles, sedes, centros de trabajo, rutas, áreas, turnos y responsables, cuando existan necesidades objetivas del servicio y no se produzca una desmejora en las condiciones de trabajo que esté legalmente prohibida.

ARTÍCULO 32. DESPLAZAMIENTOS Y COMISIONES. El trabajador deberá efectuar los desplazamientos, comisiones, visitas, rutas o viajes inherentes al cargo o a la misión, utilizando los medios autorizados y cumpliendo las reglas de seguridad, legalización de gastos, custodia de bienes y reporte de novedades.

ARTÍCULO 33. CAMBIOS DE CARGO O MISIÓN. Los cambios que modifiquen elementos esenciales del contrato se formalizarán cuando sea necesario. Las coordinaciones operativas, redistribuciones razonables de tareas, cambios de turno, ajustes de ruta o asignaciones compatibles no requieren otrosí cuando se encuentren dentro del objeto contratado y de las facultades legales del empleador.

ARTÍCULO 34. COMUNICACIONES Y DATOS DE CONTACTO. El trabajador deberá mantener actualizados domicilio, teléfono, correo electrónico, cuenta bancaria, contacto de emergencia y demás datos necesarios. Las comunicaciones enviadas a los canales registrados se presumirán recibidas cuando exista evidencia de entrega, acceso o disponibilidad, sin perjuicio de las reglas legales de notificación aplicables.

ARTÍCULO 35. REPRESENTACIÓN ANTE LA EMPRESA USUARIA. Ningún trabajador podrá comprometer a SOLITEMP S.A., negociar condiciones laborales, aceptar descuentos, reconocer responsabilidades, celebrar acuerdos, recibir pagos extraordinarios o asumir obligaciones frente a la empresa usuaria o terceros sin autorización expresa.

MODALIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIALES

ARTÍCULO 36. AUTORIZACIÓN DE MODALIDADES NO PRESENCIALES. El trabajo en casa, teletrabajo y trabajo remoto requieren autorización o acuerdo previo y escrito de SOLITEMP S.A. Para trabajadores en misión también se coordinará con la empresa usuaria. La prestación ocasional fuera del lugar asignado no modifica por sí sola la modalidad contractual.

ARTÍCULO 37. TRABAJO EN CASA. Cuando se presente una situación ocasional, temporal y excepcional, SOLITEMP S.A. podrá autorizar de forma expresa al trabajador para que ejecute la labor para la cual fue contratado, desde el lugar donde habita, sin que, por este hecho, se cambien las funciones o las condiciones de su contratación. En todo caso, se respetará la jornada laboral máxima, y la vida personal de los trabajadores.

PARÁGRAFO. FORMALIDAD. En los eventos en que sea necesario laborar en casa, las partes, de mutuo acuerdo, suscribirán un otrosí al contrato laboral, en el cual se establezcan el término y las condiciones especiales en que el trabajador ejecutará las funciones para las cuales fue contratado.

ARTÍCULO 38. TELETRABAJO. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El 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.

PARÁGRAFO 1. CONTRATO DE TELETRABAJO. Además de los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de Teletrabajo tendrá especialmente los siguientes requisitos:

- a. 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.
- b. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 2. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS. El teletrabajador deberá seguir a cabalidad las siguientes reglas de uso de equipos y programas:

- a. Leer completamente el manual de uso y funciones emitido por el fabricante de los equipos de trabajo instalados en la casa del teletrabajador.
- b. La manipulación del equipo, en general, siempre debe obedecer al manual de uso y funciones del equipo, siempre velando por la integridad del mismo, por lo que los manuales de uso y funciones hacen parte integral del presente artículo.
- c. Apagar siempre el equipo – computador / portátil al terminar la jornada laboral.
- d. El equipo – computador / portátil no podrá en ningún momento utilizarse para trabajos personales del teletrabajador.
- e. Queda totalmente prohibido extraer información del equipo – computador / portátil mediante cualquier dispositivo electrónico.
- f. La información elaborada por la empresa y contenida en el equipo – computador / portátil está sujeta a la propiedad intelectual de la compañía, y en ningún caso podrá ser modificada, extraída o utilizada por el teletrabajador con fines personales fuera del objeto de sus funciones.
- g. El equipo – computador / portátil debe permanecer en todo momento sobre el escritorio dispuesto para el lugar de trabajo del teletrabajador.
- h. Los programas y sus respectivas licencias que reposen en el equipo no pueden ser modificados.
- i. Queda prohibido instalar aplicaciones, programas, software y, en sí, cualquier otro tipo de programa en el equipo – computador / portátil sin que para ello medie autorización del empleador.
- j. Es obligación del teletrabajador indicar cualquier novedad que presente con el equipo, para que el empleador proceda a darle solución, de tal forma que siempre se encuentre en óptimas condiciones para la correcta ejecución de las funciones para las cuales fue contratado.

PARÁGRAFO 3. SANCIONES. El teletrabajador que incumpla cualquiera de las reglas estipuladas en el parágrafo anterior quedará sujeto a la siguiente tabla de sanciones, las cuales se aplicarán previo proceso disciplinario.

Por el incumplimiento de cualquiera de las reglas estipuladas en el parágrafo anterior por primera vez	Suspensión del contrato de trabajo de uno (1) a ocho (8) días
Por el incumplimiento de cualquiera de las reglas estipuladas en el parágrafo anterior por segunda vez	Terminación del contrato.

ARTÍCULO 39. REGULACIÓN TRABAJO REMOTO. Esta modalidad de trabajo se regirá por la Ley 1221 de 2008, la Ley 2121 de 2021, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 555 de 2022 y las normas aplicables. El acuerdo definirá jornada, ubicación autorizada, equipos, seguridad de la información, control, reporte, costos, riesgos y terminación o reversibilidad, según corresponda.

ARTÍCULO 40. TRABAJO REMOTO. DEFINICIÓN. Modalidad laboral mediante la cual la ejecución del contrato de trabajo, desde su inicio y hasta su terminación, se realiza de forma remota mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o de cualquier otro medio que permita la prestación de servicios de forma remota.

ARTÍCULO 41. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO REMOTO.

1. Debe pactarse de forma voluntaria.
2. Se debe efectuar de manera remota en su totalidad (no admite modelos híbridos de trabajo).
3. El empleador y el trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.
4. El perfeccionamiento del contrato debe llevarse a cabo de forma remota, para lo cual se podrá usar la firma electrónica o digital.
5. Exige que la prestación de servicios se lleve a cabo mediante tecnologías existentes o nuevas, así como mediante otros medios y mecanismos que permitan la prestación remota de servicios.
6. Es diferente al teletrabajo y al trabajo en casa.
7. Los trabajadores que presten sus servicios bajo esta modalidad conservan los mismos derechos y garantías laborales de los que goza cualquier otro empleado en Colombia.
8. Se deberá respetar la jornada máxima legal, salvo que se trate de empleados de dirección, confianza y manejo. Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día.
9. El trabajador remoto en todo momento deberá tener conexión y cobertura a internet.
10. Se caracteriza por la flexibilidad en todas las etapas de la relación laboral (contractual y precontractual).
11. El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota.

ARTÍCULO 42. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS LABORES CONTRATADAS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO.

1. No se requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios.
2. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador y previa autorización de la Administradora de Riesgos Laborales para ello.
3. El trabajador debe informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo atendiendo las recomendaciones que para el efecto otorgue la ARL.

ARTÍCULO 43. FIRMA ELECTRÓNICA EN TRABAJO REMOTO.

1. Bajo esta modalidad laboral, las partes manifiestan su consentimiento mediante el uso de la firma electrónica digital y/o a través de mensajes de datos.
2. Los costos de la implementación de estas tecnologías deben ser asumidos por el empleador y en ningún caso por los trabajadores remotos.

ARTÍCULO 44. EXCLUSIVIDAD LABORAL EN TRABAJO REMOTO.

1. Por regla general no existe la exclusividad laboral en la modalidad de trabajo remoto.
2. Esta solo podrá pactarse de forma excepcional y previa aceptación del trabajador, cuando se encuentren en riesgo asuntos confidenciales del empleador.

ARTÍCULO 45. CONFIDENCIALIDAD: Los contratos laborales ejecutados de forma remota deberán incluir acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 46. COMPENSACIÓN DE GASTOS. SOLITEMP S.A. o la empresa usuaria deberá asumir el valor de la energía, internet y/o telefonía del trabajador, así como cubrir los costos de los desplazamientos en que este incurra por motivos laborales.

ARTÍCULO 47. HERRAMIENTAS DE TRABAJO. SOLITEMP S.A. o la empresa usuaria deberá poner a disposición del trabajador remoto las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas necesarios para la prestación de los servicios contratados.

El empleador o la empresa usuaria deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto.

ARTÍCULO 48. TRABAJO SUPLEMENTARIO EN TRABAJO REMOTO. Los trabajadores ordinarios que ejecuten su contrato de manera remota tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras, así como también al pago de recargos por trabajo en dominicales y festivos.

ARTÍCULO 49. CITACIÓN DEL TRABAJADOR A LAS INSTALACIONES DEL EMPLEADOR O DE LA EMPRESA USUARIA. El empleador de manera excepcional podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones solo para los siguientes casos:

1. Verificación de estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y equipos de trabajo.
2. Cuando se deban instalar o actualizar manualmente los equipos de trabajo.
3. Cuando el trabajador incumpla de forma reiterada sus obligaciones laborales y eventualmente sea citado para adelantar un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 50. AUXILIO DE TRANSPORTE EN TRABAJO REMOTO. El trabajador remoto no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley.

En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 51. CONTROL DE HORARIOS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. El empleador o la empresa usuaria se encuentran facultados y autorizados para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos que para el efecto determine.

En todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 52. RIESGOS LABORALES EN TRABAJO REMOTO. Las ARL deberán elaborar un programa de prevención y control de riesgos laborales y de rehabilitación integral para los trabajadores remotos. Este deberá ser suministrado tanto al trabajador como al empleador.

El empleador tendrá la obligación de afiliar al trabajador remoto al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual deberá enviar a la ARL la copia del contrato del trabajador remoto y diligenciar el formulario que para el efecto le suministre la ARL.

ARTÍCULO 53. CAMBIO DE MODALIDAD LABORAL. Cualquier trabajador podrá acogerse a la modalidad de trabajo remoto siempre que medie acuerdo entre empleador y trabajador.

ARTÍCULO 54. CONTROL Y PRIVACIDAD. El cumplimiento de funciones podrá verificarse mediante herramientas tecnológicas, registros de acceso, sistemas corporativos, geolocalización vinculada a la operación, videoconferencia y demás medios previamente informados y proporcionales. La utilización de equipos corporativos está sujeta a controles de seguridad y auditoría dentro de los límites legales.

JORNADA LABORAL, HORARIOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 55. JORNADA MÁXIMA. La jornada ordinaria máxima será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuibles en cinco (5) o seis (6) días, salvo jornadas especiales, turnos sucesivos o exclusiones legalmente permitidas.

ARTÍCULO 56. HORARIO GENERAL DEL PERSONAL DE PLANTA. De acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 161 y 164 del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada laboral estipulada será de 42 horas de lunes a sábado; las horas de entrada y salida del personal de planta de SOLITEMP S.A. son las siguientes:

DÍA	HORA
LUNES	8:30 A.M. – 1:00 P.M. 1:00 P.M. – 2:00 P.M. (ALMUERZO) 2:00 P.M. – 4:30 P.M.
MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES	8:00 A.M. – 1:00 P.M. 1:00 P.M. – 2:00 P.M. (ALMUERZO) 2:00 P.M. – 5:00 P.M.
VIERNES	8:30 A.M. – 1:00 P.M. 1:00 P.M. – 2:00 P.M. (ALMUERZO) 2:00 P.M. – 4:30 P.M.
SÁBADOS	8:30 A.M. – 12:30 P.M.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajador de forma ocasional trabaje el día domingo o festivo, se le reconocerá un día compensatorio remunerado dentro de la semana siguiente o el recargo del día laborado, a su elección.

PARÁGRAFO 2. La empresa, en casos particulares y con miras a la prestación eficiente de los servicios de cada regional o dependencia, podrá efectuar las variaciones que estime necesarias en la jornada, respetando en todo caso la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 57. HORARIOS DE TRABAJADORES EN MISIÓN. La jornada, turnos, descansos y horarios de los trabajadores en misión serán los requeridos por la operación de la empresa usuaria y comunicados por SOLITEMP S.A. o por el responsable autorizado, respetando la jornada máxima, recargos, descansos y restricciones médicas vigentes.

ARTÍCULO 58. JORNADA FLEXIBLE Y TURNOS SUCESIVOS. SOLITEMP S.A. podrá implementar jornadas flexibles y sistemas de turnos, de conformidad con las necesidades de la operación y dentro de los límites establecidos en los artículos 161, 164 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

- a. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
- b. En las actividades que, por su naturaleza, deban ser atendidas permanentemente mediante turnos sucesivos de trabajadores, podrá aplicarse el régimen especial previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo. En estos casos, el tiempo de trabajo no podrá exceder de cincuenta y seis (56) horas semanales y deberán garantizarse los descansos y demás derechos laborales aplicables. Esta disposición constituye una excepción y no autoriza de manera general a superar la jornada máxima ordinaria.
- c. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 59. CAMBIOS DE HORARIO Y TURNO. SOLITEMP S.A. o la empresa usuaria, con conocimiento del empleador, podrá modificar horarios, turnos, descansos y rotaciones por necesidades objetivas del servicio. El cambio se comunicará con antelación razonable, salvo emergencia, contingencia, reemplazo, variación de la operación o fuerza mayor.

ARTÍCULO 60. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Trabajo diurno es el realizado entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p. m.; trabajo nocturno es el realizado entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m. del día siguiente, o dentro del horario que establezca la norma vigente.

ARTÍCULO 61. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y AUTORIZACIÓN. El trabajo que exceda la jornada ordinaria pactada o la máxima legal deberá ser previamente autorizado por SOLITEMP S.A. o por el responsable de la empresa usuaria facultado para ello. La falta de autorización no habilita al trabajador para prolongar voluntariamente la jornada y podrá ser objeto de verificación disciplinaria, sin perjuicio del pago que legalmente corresponda cuando se acredite trabajo efectivamente exigido o tolerado.

PARÁGRAFO. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

ARTÍCULO 62. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. Trabajo extra diurno: Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. Trabajo nocturno: Por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
3. Trabajo extra nocturno: Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO. EXCLUSIVIDAD DE LOS RECARGOS. Cada uno de los recargos mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, no se acumulan entre sí.

ARTÍCULO 63. REGISTRO, LÍMITES, RECARGOS Y CONTROL DE ASISTENCIA. SOLITEMP S.A. llevará o recibirá los registros de horas, turnos y recargos. Las horas extras respetarán los límites legales y el trabajo nocturno, suplementario y en día de descanso obligatorio se remunerará con los porcentajes vigentes. El trabajador deberá registrar personalmente entrada, salida, pausas y novedades y no podrá alterar marcaciones, registrar por otra persona ni utilizar credenciales ajenas. Los cargos legalmente excluidos de la jornada máxima se regirán por su régimen especial.

DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 64. OBJETO. De conformidad con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, la desconexión laboral se entiende como 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, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Este derecho es irrenunciable y busca proteger el tiempo personal y familiar del trabajador, limitando las comunicaciones laborales fuera del horario establecido.

ARTÍCULO 65. OBLIGACIÓN GENERAL. SOLITEMP S.A. se compromete a garantizar el disfrute efectivo del tiempo de descanso de los trabajadores. Esto incluye los periodos de descanso diario, semanal, festivos, licencias y vacaciones. Cualquier solicitud o exigencia laboral que implique la interrupción del tiempo de descanso del trabajador estará prohibida, salvo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que pongan en peligro inminente a la empresa o a sus trabajadores, o que sean indispensables para la continuidad del servicio en casos de emergencia, siempre bajo las excepciones y compensaciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 66. MECANISMO PARA PRESENTAR QUEJAS POR VULNERACIÓN DEL DERECHO. Cualquier trabajador en misión o de planta de SOLITEMP S.A. que considere que su derecho a la desconexión laboral ha sido vulnerado, podrá presentar una queja formal a través de los siguientes canales:

- 1. Comunicación escrita o verbal al superior inmediato:** El trabajador puede informar a su jefe directo sobre la situación. El superior inmediato tendrá la obligación de tomar las medidas correctivas pertinentes y, en caso de no poder resolverlo, escalar la queja al Área de Gestión Humana.
- 2. Área de Gestión Humana:** Se podrá presentar una queja por escrito o a través del correo electrónico juridico@solitemp.com o en el Área de Gestión Humana de **SOLITEMP S.A.** La queja debe contener una descripción clara de los hechos, las fechas y horas en que ocurrieron, los medios de comunicación utilizados y, si es posible, pruebas de la vulneración.
- 3. Comité de Convivencia Laboral:** El trabajador también podrá dirigirse al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, que actuará conforme a su protocolo interno para casos de acoso o situaciones que afecten el ambiente laboral, pudiendo orientar sobre la ruta de atención.

Una vez recibida la queja, el Área de Gestión Humana o la instancia correspondiente iniciará una investigación interna confidencial y diligente, garantizando el debido proceso para todas las partes involucradas. Se buscará una solución amistosa o la adopción de medidas correctivas inmediatas.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 67. DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

- a. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús y Día de la Virgen de Chiquinquirá (Ley 2578 de 2026).

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, porcentaje que se ajustará gradualmente según lo dispuesto en la ley.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio con otro día de la semana que no necesariamente sea el domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. La expresión "dominical" contenida en el régimen laboral debe interpretarse en este sentido exclusivamente para efectos del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 68. DURACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 67 tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 69. DESCANSO HABITUAL. Cuando, por motivo de un día festivo no determinado en la Ley 51 de 1983, la empresa suspenda el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. Sin embargo, la empresa no estará obligada a pagar el día de fiesta no determinado cuando medie un convenio expreso para la suspensión o compensación, o esté previsto en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

SALARIOS, PAGOS, DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 70. DETERMINACIÓN DEL SALARIO. El salario podrá pactarse por unidad de tiempo, obra, labor, tarea, destajo, variable u otra modalidad lícita, respetando el salario mínimo, los recargos y las reglas aplicables. Los conceptos no salariales deberán corresponder a su naturaleza real y constar por escrito cuando la ley lo exija.

ARTÍCULO 71. PERIODICIDAD Y MEDIO DE PAGO. Salvo pacto escrito diferente, el salario se pagará mensualmente mediante transferencia a la cuenta registrada. Podrán utilizarse períodos mensuales, quincenales, semanales u otros legalmente permitidos. El trabajador deberá mantener actualizada su información bancaria y responder por las consecuencias de datos errados o desactualizados que le sean imputables.

ARTÍCULO 72. COMPROBANTE DE NÓMINA. SOLITEMP S.A. entregará o pondrá a disposición el comprobante de nómina con los conceptos devengados y deducidos. El trabajador deberá revisarlo y reportar oportunamente cualquier inconsistencia, aportando la información y soportes necesarios para su verificación.

ARTÍCULO 73. PAGO DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS. Las horas extras y recargos se pagarán una vez sean reportados y verificados por los sistemas de control o por la empresa usuaria, dentro del período legal correspondiente. Las diferencias serán revisadas con base en registros de asistencia, programación, autorizaciones, reportes y demás pruebas disponibles.

ARTÍCULO 74. DEDUCCIONES, RETENCIONES Y AUTORIZACIONES. Se efectuarán las deducciones, retenciones y compensaciones autorizadas por la ley, orden judicial, contrato, libranza o autorización previa, expresa y específica del trabajador. La autorización deberá identificar el concepto y la forma de determinación. Este Reglamento no constituye autorización general de descuento.

ARTÍCULO 75. OBLIGACIONES Y COMPENSACIÓN AL FINALIZAR EL CONTRATO. Las sumas ciertas, exigibles y debidamente soportadas a cargo del trabajador podrán ser cobradas por los medios legales. En la liquidación final podrán efectuarse deducciones o compensaciones cuando exista autorización válida, orden judicial o fundamento legal. La imposibilidad de descontar no extingue la obligación ni impide su cobro extrajudicial o judicial.

ARTÍCULO 76. PRESTACIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y BENEFICIOS EXTRALEGALES. SOLITEMP S.A. reconocerá las prestaciones, vacaciones, aportes y derechos exigidos por la ley. No existen beneficios o prestaciones extralegales distintos de los que consten expresamente en contrato, otrosí, pacto, convención, laudo o acto escrito expedido por autoridad competente de la empresa. Los pagos, auxilios, bonificaciones o liberalidades ocasionales, discrecionales o condicionadas no constituyen derecho adquirido ni modifican el contrato, salvo disposición legal.

ARTÍCULO 77. LIQUIDACIÓN FINAL Y CERTIFICACIONES. Al terminar el contrato, SOLITEMP S.A. liquidará los conceptos causados con la información disponible y podrá efectuar ajustes posteriores cuando se reciban novedades verificables. El trabajador deberá entregar las herramientas de trabajo, documentos, soportes, claves y legalizaciones pendientes. Las certificaciones laborales se expedirán conforme a la ley.

ARTÍCULO 78. VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa 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. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa puede establecer el sistema de vacaciones colectivas, para lo cual informará a los trabajadores la fecha en la cual la empresa quedará cerrada y los trabajadores tomarán las vacaciones, como la fecha en la cual deberán regresar a sus labores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se han dado vacaciones colectivas antes de que el trabajador cumpla con los requisitos para acceder a ellas, la remuneración será la que tenga el trabajador al momento en que inicie su disfrute.

ARTÍCULO 79. CONDUCTO REGULAR PARA SOLICITUD DE VACACIONES: El trabajador deberá cumplir los siguientes requisitos de solicitud:

- a. Solicitar el formato de solicitud de vacaciones al Área de Gestión Humana.
- b. Diligenciado el formato de solicitud de vacaciones, el trabajador debe presentarlo con quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de disfrute de las mismas para el estudio de la solicitud.
- c. Radicado el formato de solicitud de vacaciones, **SOLITEMP S.A.** tendrá ocho (8) días calendario para dar respuesta a la solicitud.

ARTÍCULO 80. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 81. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero; no obstante, el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 82. En todo caso el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza.

ARTÍCULO 83. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y cualquier otro beneficio no salarial otorgado. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 84. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

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 este sea.

ARTÍCULO 85. PERMISOS Y LICENCIAS. La empresa concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio; el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización; la asistencia al entierro de compañeros de trabajo; la asistencia a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos; la asistencia a obligaciones escolares en calidad de acudiente cuando esta sea requerida por el respectivo establecimiento educativo; y la atención de citaciones judiciales, administrativas o legales.

Tratándose del desempeño de comisiones sindicales o de la asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador deberá informar al empleador o a su representante con la debida oportunidad, siempre que el número de trabajadores que se ausenten simultáneamente no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la empresa.

La concesión y disfrute de las licencias anteriormente señaladas se sujetará a las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

1. En los casos de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación el aviso se dará como mínimo con tres (3) días hábiles, antes del ausentismo.
2. En caso de funeral de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En caso de licencia de luto, el aviso al empleador, se dará de manera inmediata al hecho que genera la licencia, y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el trabajador deberá allegar copia del registro civil de defunción y el registro civil de nacimiento o el documento legal que demuestre el grado de consanguinidad, afinidad o civil que lo liga con el familiar fallecido, todo de acuerdo con lo previsto en la Ley 1280 del 5 de enero de 2009, o cualquier otra norma que la reglamente, modifique o adicione.
4. En el evento de licencia de paternidad, el trabajador deberá informar por escrito al empleador, el estado de embarazo de su esposa o compañera permanente, e informar con un mes de anticipación la fecha probable del parto. Dentro de los primeros 15 días siguientes al nacimiento de su hijo(a) o del recibo en adopción, deberá allegar al empleador el registro civil de nacimiento o el Acta de Entrega Oficial en caso

de adopción. La licencia debe solicitarse y disfrutarse dentro de los 30 días siguientes al nacimiento o la adopción. Para efecto del reconocimiento económico de la licencia de paternidad establecida en la Ley 2114 de 2021, el trabajador deberá realizar el trámite ante la EPS a la cual se encuentre afiliado.

PARÁGRAFO. Todos los permisos y licencias aquí establecidos deberán ser tramitados en los formatos dispuestos por el empleador, allegando las pruebas que los soporten. El trámite se realiza ante el Área de Gestión Humana, de forma presencial o virtual.

ARTÍCULO 86. LICENCIA DE MATERNIDAD.

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, las cuales podrán ser distribuidas así: una o dos semanas antes del parto según criterio médico, y el resto en el periodo posparto. Durante la licencia de maternidad la trabajadora recibirá el 100% del salario que devengaba al momento del inicio de la licencia. (Ley 1822 de 2017 y Ley 2114 de 2021).
2. Si el salario no es fijo, es por labor ejecutada, a destajo, o por tarea, se tomará el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio.
3. Para efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:
 1. El estado de embarazo de la trabajadora.
 2. La indicación del día probable del parto.
 3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia de maternidad.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en este artículo y en la ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre; en tal caso, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 1. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto.
 2. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior.

6. Nacimiento prematuro: La licencia de maternidad se amplía cuando el niño(a) nace de forma prematura, la licencia de maternidad de 18 semanas se extiende por la cantidad de días que faltaban entre la fecha gestacional y la fecha probable del parto, sumándose este tiempo a las 18 semanas.
7. Parto múltiple: Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más. Para dar cumplimiento a la ampliación de la licencia, la trabajadora deberá anexar el certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

ARTÍCULO 87. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: Los padres podrán distribuir libremente entre sí, las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del periodo de lactancia.

Para el otorgamiento de la licencia parental compartida se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada tomando como base el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta licencia estará a cargo de la EPS a la cual esté afiliado el trabajador, pago que se liquidará teniendo en cuenta las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO. REQUISITOS PARA LA LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.

1. **Acuerdo entre padres:** Debe existir un acuerdo entre la madre y el padre sobre cómo se distribuirán las seis semanas finales de la licencia de maternidad.
2. **Documento de acuerdo:** Este acuerdo por escrito debe presentarse a los empleadores dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor.
3. **Constancia médica:** Se requiere un certificado médico que indique el estado de embarazo, o la fecha del nacimiento del bebé y la salud de la madre y el recién nacido.
4. **Registro civil de nacimiento:** Este documento se debe presentar a la Entidad Promotora de Salud (EPS) en un plazo no mayor a 30 días después del nacimiento del menor.

ARTÍCULO 88. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ: La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general

de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, y en el caso de niños prematuros y adoptivos (Ley 2174 de 2021).

ARTÍCULO 89. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA. Una grave calamidad doméstica la constituye una situación imprevista y de gran magnitud que afecta la estabilidad del trabajador, como una enfermedad grave de un familiar, un secuestro, una desaparición, un incendio en su vivienda o un desastre natural que afecte su hogar.

La licencia por grave calamidad doméstica se otorga cuando se presentan los siguientes casos:

1. Por el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente.
 1. **GRADOS DE CONSANGUINIDAD:** Conforman el primer grado de consanguinidad los padres y los hijos; conforman el segundo grado de consanguinidad los hermanos, abuelos y nietos.
 2. **GRADOS DE AFINIDAD:** Conforman el primer grado de afinidad los suegros, yernos o nueras, conforman el segundo grado de afinidad los abuelos del cónyuge o los hermanos del cónyuge (cuñados).
 3. **GRADOS CIVILES:** Conforman el primer grado civil los hijos o padres adoptivos.
2. Por grave enfermedad comprobada y hospitalización de miembros de su familia que dependan económicamente del trabajador.
3. Por fuerza mayor, como: secuestro, desaparición, incendio, robo o inundación de la vivienda, temblores o desplazamiento forzado, que afecten en forma seria y grave a su familia o vivienda.

PARÁGRAFO 1. La licencia por calamidad doméstica es incompatible con otras licencias o permisos.

PARÁGRAFO 2. La lista relacionada en este artículo se toma como lista enunciativa, por lo que, en consecuencia, en los casos no relacionados, se tomará la decisión por parte del Área de Gestión Humana, Gerencia Administrativa y Gerencia General, previo estudio de la solicitud, documentos aportados y lo establecido en la sentencia C-930 de 2009.

PARÁGRAFO 3. En todas las licencias solicitadas por calamidad doméstica se decidirá por parte del Área de Gestión Humana, Gerencia Administrativa y Gerencia General, los días que se concederán de acuerdo con cada caso en particular.

ARTÍCULO 90. PERMISOS O LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos solicitados por los trabajadores serán de dos (2) clases: permiso o licencia remunerada, o permiso o licencia no remunerada.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá solicitar el permiso o licencia remunerada, o no remunerada, con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha pretendida para el permiso o licencia, en cualquiera de sus clases.

PARÁGRAFO 2. El trabajador(a) deberá solicitar al Área de Gestión Humana, o descargar de la página web, el formato de solicitud de permiso o licencia remunerada o no remunerada, para radicar el formato debidamente diligenciado. Una vez radicada la solicitud, el Área de Gestión Humana dará respuesta dentro de los tres (3)

días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 91. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS: El empleador concederá los permisos y licencias remuneradas, para los casos establecidos en el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 92. TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS. El empleador dispondrá de un formato físico o virtual por medio del cual el trabajador(a) tramitará la licencia o el permiso en cualquiera de los casos establecidos en el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, permiso que se deberá tramitar con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha prevista para ausentarse; se exceptúan de este término los casos que tengan condiciones especiales en este reglamento.

ARTÍCULO 93. CITAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS. El trabajador(a) que necesite un permiso para acudir a una cita médica especializada o citas médicas de urgencia deberá informar al empleador con una anticipación no inferior a 24 horas, de la fecha establecida para la cita médica, con el objeto de determinar quién atenderá las funciones del trabajador(a) en su ausencia.

PARÁGRAFO. En todo caso, el trabajador(a) deberá formalizar la solicitud de permiso o licencia, en los formatos establecidos por el Área de Gestión Humana, antes de abandonar el sitio de trabajo.

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

ARTÍCULO 94. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SOLITEMP S.A. implementará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables. Los trabajadores deberán cumplir políticas, procedimientos, estándares, capacitaciones, inspecciones y controles definidos para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 95. COORDINACIÓN CON EMPRESAS USUARIAS. SOLITEMP S.A. cumplirá las obligaciones que legalmente le corresponden como empleador. La empresa usuaria incluirá a los trabajadores en misión en su SG-SST, controlará los riesgos de sus instalaciones y suministrará la inducción, información, elementos y condiciones que le correspondan. La coordinación no traslada a una parte las obligaciones asignadas legalmente a la otra.

ARTÍCULO 96. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS y ARL, a través de las IPS, a las cuales estén afiliados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador todos los gastos médicos, medicinas, terapias y demás prescripciones médicas a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO. Todo trabajador(a), 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 este 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.

ARTÍCULO 97. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. El trabajador deberá recibir, usar, cuidar, inspeccionar y devolver los elementos de protección personal suministrados. No podrá modificarlos, intercambiarlos, prestarlos, venderlos, desecharlos sin autorización ni trabajar sin ellos cuando sean obligatorios. El deterioro, pérdida o necesidad de reposición deberá reportarse de inmediato y con los soportes disponibles.

ARTÍCULO 98. DEBERES DE AUTOCUIDADO Y REPORTE. El trabajador deberá observar los procedimientos seguros, utilizar equipos y herramientas adecuadamente, mantener orden y aseo, informar actos o condiciones inseguras, participar en controles y abstenerse de improvisar, retirar guardas, anular alarmas o intervenir equipos sin autorización.

ARTÍCULO 99. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. El trabajador asistirá a las evaluaciones de ingreso, periódicas, de egreso, postincapacidad, cambio de ocupación o las legalmente requeridas. SOLITEMP S.A. recibirá el concepto ocupacional y adoptará las medidas que resulten obligatorias dentro de su competencia. La historia clínica permanecerá bajo custodia del prestador autorizado.

ARTÍCULO 100. RESTRICCIONES, RECOMENDACIONES Y REINTEGRO. El trabajador deberá cumplir las restricciones y recomendaciones médicas formalmente comunicadas y reportar cambios relevantes. SOLITEMP S.A. evaluará los ajustes, reubicaciones o autorizaciones que resulten legalmente exigibles, atendiendo la disponibilidad real de cargos y las condiciones de la misión.

ARTÍCULO 101. TAREAS DE ALTO RIESGO. Las labores en alturas, espacios confinados, energías peligrosas, conducción, operación de maquinaria, manipulación de químicos, electricidad, soldadura y demás tareas críticas requerirán permisos, competencias y controles definidos. Está prohibido iniciar o continuar una tarea crítica sin cumplirlos.

ARTÍCULO 102. ATENCIÓN INICIAL Y PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente de trabajo, el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, remitiendo la información al Área de Sistemas de Gestión de SOLITEMP S.A. para que proceda en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 103. INVESTIGACIÓN Y PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA. El trabajador deberá conservar el lugar y los elementos relacionados con un evento cuando sea seguro hacerlo, identificar testigos, entregar fotografías, videos, documentos y registros y participar en entrevistas. Está prohibido alterar, ocultar, destruir o fabricar evidencia.

ARTÍCULO 104. SEGURIDAD VIAL. Los conductores y demás actores viales cumplirán el Plan Estratégico de Seguridad Vial, las normas de tránsito, límites de velocidad, pausas, inspecciones preoperacionales, restricciones de uso de celular, protocolos de fatiga y alcohol, y las instrucciones de rutas y parqueo. Las multas imputables al trabajador se regirán por la ley y los acuerdos legalmente válidos.

ARTÍCULO 105. RIESGO PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL. Los trabajadores participarán en las actividades legalmente exigidas de prevención del riesgo psicosocial y salud mental y utilizarán los canales internos de apoyo. La información será tratada con reserva. La empresa podrá adoptar medidas preventivas y de gestión cuando existan riesgos para la seguridad, la convivencia o la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 106. BIOSEGURIDAD Y RIESGOS BIOLÓGICOS. Cuando la labor lo requiera, deberán cumplirse las medidas de higiene, vacunación ocupacional legalmente procedente, manejo de alimentos, control de infecciones, uso de elementos y reporte de síntomas o exposiciones, respetando la confidencialidad médica.

ARTÍCULO 107. RIESGO GRAVE E INMINENTE. El trabajador no deberá ejecutar una labor para la cual carezca de autorización o cuando exista un riesgo grave e inminente objetivamente identificable. Deberá detener la actividad solo por el tiempo necesario para informar y recibir instrucciones o controlar el riesgo, sin

abandonar injustificadamente el puesto ni utilizar esta medida para eludir obligaciones ordinarias.

ARTÍCULO 108. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES, EXÁMENES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS. Los trabajadores deben acatar y dar cumplimiento a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene SOLITEMP S.A. en determinados casos. El trabajador(a) que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, estará sujeto a las sanciones que determine la dirección disciplinaria de SOLITEMP S.A.

ARTÍCULO 109. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores deberán someterse al cumplimiento de todas las políticas, reglamentos o actividades adoptadas por SOLITEMP S.A., igualmente al cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades competentes en general, especialmente las responsabilidades descritas a los trabajadores incorporadas al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015), artículo 2.2.4.6.10, y en particular a las que ordene el empleador para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, elementos y herramientas de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador(a) 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 Seguridad y Salud en el Trabajo de SOLITEMP S.A., que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 110. REPORTE INMEDIATO DE ACCIDENTES DE TRABAJO NO MORTALES. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador(a) lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en las disposiciones legales vigentes, indicando las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 111. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 112. 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 subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos como pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, 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 del Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les 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. (Ley 1098 de 2006).

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

USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EMPRESARIALES Y PERSONALES

ARTÍCULO 113. USO DE COMPUTADORES. Los computadores puestos a disposición de los trabajadores(as) o entregados por SOLITEMP S.A. son de uso exclusivo para la realización de las tareas y labores para las cuales fueron contratados.

PARÁGRAFO. Queda prohibido a todo trabajador(a) descargar el WhatsApp de su línea celular personal, en los computadores dispuestos por la empresa para realizar las labores para las cuales fue contratado, para recibir, responder, enviar mensajes de texto, audios, fotos, imágenes, ver TikTok, películas o compartir información de sus compañeros de trabajo dentro de la jornada laboral. El incumplimiento de esta prohibición se considera una falta grave y, como la información descargada queda expuesta, el trabajador no podrá reclamar vulneración alguna al derecho a la privacidad e intimidad, y al tratamiento y privacidad de los datos personales descargados.

ARTÍCULO 114. USO DE CELULARES CORPORATIVOS. Los celulares puestos a disposición de los trabajadores(as) por SOLITEMP S.A. son de uso exclusivo para el buen desempeño de las funciones para las cuales fue contratado el trabajador.

ARTÍCULO 115. USO DE CELULARES PERSONALES. Los trabajadores de SOLITEMP S.A. podrán utilizar el celular personal durante la ejecución de las labores para las cuales fueron contratados cuando la empresa así lo haya autorizado, absteniéndose de utilizarlo cuando se encuentren ejecutando labores en áreas de alto riesgo.

PARÁGRAFO. Los ingenieros de SOLITEMP S.A. podrán utilizar su celular durante la ejecución de sus labores única y exclusivamente cuando hayan sido autorizados por la empresa, o por fuerza mayor o caso fortuito. En los casos en que se evidencie el incumplimiento de esta prohibición, se analizará el motivo por el cual se desconoció, sin perjuicio del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 116. USO DE REDES SOCIALES. Durante la jornada laboral y los horarios convenidos entre SOLITEMP S.A. y sus trabajadores, les queda prohibido acceder a las redes sociales personales a las cuales estén vinculados, desde los computadores, celulares personales o corporativos destinados por la empresa para la ejecución de las labores propias de cada cargo.

ARTÍCULO 117. USO DEL CORREO INSTITUCIONAL. El correo institucional que se le asigne a cada trabajador deberá ser para el uso exclusivo de las funciones propias de cada cargo. Por lo tanto, el trabajador se obliga a:

1. Responder todos y cada uno de los correos que reciba de los directivos, trabajadores y clientes de la empresa.
2. Dar trámite a los correos electrónicos que reciba, cumpliendo los tiempos establecidos por el cliente, jefe inmediato, o superior jerárquico.
3. No borrar, trasladar de carpeta o marcar como correo no deseado (spam) los correos electrónicos que envíe o reciba y que tengan que ver con el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.

4. En caso de recibir un correo electrónico de otra dependencia, de un cliente, o de un tercero con información que sea para otra área, deberá remitirlo de inmediato a la dependencia correspondiente sin afectar al cliente o al tercero.

ARTÍCULO 118. USO DEL CORREO PERSONAL. Todos los trabajadores de SOLITEMP S.A. autorizan a la empresa a enviar al correo electrónico personal registrado por el trabajador en la hoja de vida y perfil sociodemográfico, la información referente a la relación laboral, autorizando todas las notificaciones por este medio.

Cuando la empresa no le haya asignado correo institucional al trabajador y este autorice que todas las órdenes e instrucciones laborales le sean enviadas a su correo personal, se obliga a cumplir las mismas obligaciones descritas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 119. REGISTRO EN TIEMPO REAL E HISTÓRICO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES REALIZADAS EN LOS COMPUTADORES DE LA EMPRESA, INGRESO A REDES SOCIALES, WHATSAPP WEB, O CUALQUIER ACTIVIDAD QUE REALICE EL TRABAJADOR EN ESTOS EQUIPOS. Se le prohíbe a todos y cada uno de los trabajadores, realizar actividades personales en los equipos y dispositivos de SOLITEMP S.A. Si el trabajador ingresa información personal y reservada en los computadores que la empresa le ha suministrado como herramienta de trabajo, esta queda expuesta y no está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), y la empresa no se responsabiliza por la utilización que terceros hagan de ella.

ARTÍCULO 120. VIGILANCIA Y CONTROL. SOLITEMP S.A. en cualquier momento, y sin previo aviso podrá realizar auditoría, vigilancia, y control a todos o a cualquier trabajador sobre los temas establecidos en el presente capítulo del Reglamento Interno de Trabajo.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 121. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR. SOLITEMP S.A. cumplirá las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, incluyendo pago de salarios y prestaciones, afiliaciones, protección de la seguridad y salud, respeto de la dignidad, entrega de herramientas cuando corresponda y expedición de certificaciones laborales.

ARTÍCULO 122. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores para las cuales fue contratado.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes laborales o enfermedad. Para este efecto, el empleador y la empresa usuaria mantendrán lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos establecidos en este Reglamento.
7. Dar al trabajador, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, entregarle la orden para la práctica del examen médico de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata la práctica del examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivan.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que se empleen, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 123. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. SOLITEMP S.A. se abstendrá de realizar deducciones no autorizadas, exigir compras o aportes prohibidos, restringir ilícitamente derechos, discriminar, tolerar violencias o adoptar decisiones fundadas en motivos constitucionalmente prohibidos.

ARTÍCULO 124. PROTECCIONES LEGALES ESPECIALES. La empresa observará las autorizaciones, fueros, licencias y garantías de estabilidad laboral reforzada que sean legalmente aplicables y se encuentren acreditadas mediante un debido proceso.

ARTÍCULO 125. RESERVA DE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR. La empresa protegerá la información personal, médica y disciplinaria conforme a la ley y a sus políticas, sin perjuicio de su uso legítimo para gestionar la relación laboral, defender derechos, cumplir obligaciones, atender autoridades y coordinar la misión con la empresa usuaria.

ARTÍCULO 126. FACULTADES DE DIRECCIÓN Y CONTROL. El cumplimiento de las obligaciones del empleador no limita las facultades legales de dirección, organización, vigilancia, control, evaluación, modificación razonable del servicio, investigación disciplinaria y terminación del contrato dentro de los requisitos aplicables.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 127. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa y empresas usuarias.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio, de la empresa y de las empresas usuarias.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Presentar el soporte correspondiente sobre incapacidades o licencias dentro del día siguiente a su expedición.
- j. Observar con suma diligencia todas las políticas que la empresa incorpore en pro de garantizar la calidad y cumplir los objetivos propuestos.
- k. Cumplir con todas y cada una de las actividades, pausas activas, inducción, reinducción, capacitaciones, y demás actividades o requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 128. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Poner al servicio del empleador y de la empresa usuaria, todos sus conocimientos, experiencia y capacidad de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del cargo para el cual fue contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o la empresa usuaria.
2. Prestar los servicios en la labor para la cual fue contratado, de manera exclusiva a favor de **SOLITEMP S.A.**, o de la empresa usuaria a la cual sea enviado a laborar en misión.
3. Abstenerse de prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato.

4. Guardar estricta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y, en general, sobre cuanto llegue a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo, cuando se trate de información de naturaleza reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, la cual no podrá ser comunicada a terceros salvo autorización expresa; lo anterior no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Prestar los servicios contratados personalmente en los sitios que le indique el empleador o la empresa usuaria, y excepcionalmente fuera del territorio de la República de Colombia, cuando las necesidades del servicio lo exigieren.
6. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado, pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, elementos de trabajo, vehículos, y dotación cuando esta tenga logos de la empresa.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la EPS, ARL, de la empresa, o por las autoridades competentes y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes, de enfermedades profesionales, o comunes.
12. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad la información y datos que tengan relación con el trabajo y los informes que sobre el mismo se le soliciten.
13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo.
14. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones que le sean asignadas.
15. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización y ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
16. Marcar por sí mismo, la hora de entrada y la de salida de la empresa, en la planilla de control manual o medio electrónico, o cualquier otro sistema que implemente la Empresa de Servicios Temporales, o la empresa usuaria.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
18. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, vehículos, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la empresa de servicios temporales o de la empresa usuaria.

19. Firmar la copia de todas las comunicaciones que le entregue la empresa en señal de recibo. El trabajador tiene pleno derecho de presentar una vez firmada la copia, sus descargos en forma escrita, si una vez recibida y firmada la copia no los presentare en un plazo no superior a tres (3) días se presume que está de acuerdo con su contenido.
20. Autorizar expresamente y por escrito, se le descuenta del salario, prestaciones sociales y cualquier otro derecho económico a su favor, el valor o saldo de prestamos, y/o cualquiera de los conceptos establecidos en el Art. 149 del C.S.T., y en caso de retiro o cancelación del contrato, descontar los días pagados en forma anticipada, que no hayan sido laborados.
21. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente reglamento y demás normas que la empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y de las previstas en diversas disposiciones legales.
22. Usar las máquinas, herramientas, vehículos, equipos celulares, motos, útiles, elementos y materias primas solo en beneficio de la empresa y en las actividades que le sean propias del cargo, con plena lealtad hacia esta.
23. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad, asistencia, eficiencia y calidad en el desempeño de las funciones del cargo y de las que se desarrolle la empresa, en cumplimiento de su objeto social.
24. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
25. Someterse a los registros y requisitos indicados por la Empresa de Servicios Temporales y/o por la empresa usuaria, para evitar sustracciones de elementos, equipos, mercancías y materias primas, entre otros.
26. Asistir con puntualidad a las reuniones y a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
27. Cumplir rigurosamente con todos los lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa.
28. Observar cuidadosamente las normas y disposiciones de tránsito y movilidad cuando la empresa le confíe el manejo de vehículos, o cualquier otra unidad motora, haciéndose responsable en forma personal por las infracciones de tránsito que cometa y por los daños que cause tanto a los vehículos, como a los elementos y herramientas de trabajo, y a terceros, por culpa, imprudencia, negligencia comprobada, y/o violación de normas y reglamentos.
29. Utilizar en forma permanente y durante la ejecución de las labores para las cuales fue contratado, los uniformes, dotaciones, y elementos de protección personal que le suministre el empleador o la empresa usuaria, a la cual ha sido enviado a trabajar en misión.
30. Hacer uso adecuado de la Dotación asignada, en lo que refiere a portarla en las condiciones de diseño que se le entregan sin realizarle ningún tipo de modificación, y en plenas condiciones de limpieza.
31. Cumplir estrictamente los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes áreas de la empresa.
32. Cumplir y participar activamente en las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

33. Presentar las incapacidades médicas dentro del día siguiente a la fecha de su expedición, junto con la demás documentación requerida por el empleador para la tramitación de las mismas ante la EPS o ARL correspondiente.
34. Presentar toda la documentación que sea solicitada por el empleador para el trámite de incapacidades ante la EPS o ARL en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de su requerimiento.
35. Presentar certificados de incapacidad, asistencia a cita médica, cirugías, entre otros, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición.
36. Todo trabajador de **SOLITEMP S.A.** debe registrar en las oficinas del Área de Gestión Humana su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
37. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por **SOLITEMP S.A.** y/o la empresa usuaria, y dar pleno cumplimiento a todas las actividades o funciones para las cuales fue contratado, a fin de garantizar la efectividad de las operaciones de conformidad con las leyes, normas, reglamentación y confidencialidad de la información.
38. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con **SOLITEMP S.A.** y/o la empresa usuaria.
39. Respetar y acatar la misión y principios de la empresa.
40. Dar buen trato al público y a terceros, (clientes directos o indirectos, proveedores directos o indirectos, y en general a todas las personas que acudan a la empresa).
41. Cuidar su presentación personal, ya sea que lleve uniforme o no, la cual debe ser acorde con la actividad para la cual ha sido contratado, manteniendo la limpieza, el orden, de conformidad con la cultura corporativa de la empresa.
42. Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 129. Sin perjuicio de las anteriores obligaciones especiales de los trabajadores, se adicionan las siguientes obligaciones especiales para el cargo de CONDUCTOR:

1. Toda persona que aspire a ingresar a **SOLITEMP S.A.** como conductor de vehículo de servicio público, deberá tener la licencia de conducción con la categoría requerida para el vehículo que pretenda conducir, y con una vigencia no inferior a un año.
2. Toda persona que aspire a ingresar a **SOLITEMP S.A.** como conductor de vehículo de servicio público, en la modalidad de niñera y/o carrotanque, deberá tener la licencia de conducción con la categoría requerida para el vehículo que pretende conducir, y con una vigencia no inferior a un año, además del certificado vigente, que le permita realizar trabajo en alturas.
3. Si dentro de la vigencia del contrato de trabajo, al conductor se le vence la licencia de conducción, o las autoridades competentes se la suspenden o cancelan, por infracciones a las normas de tránsito, o por el no pago de comparendos, **SOLITEMP S.A.** procederá a dar por terminado el contrato de trabajo por

justa causa.

4. Es obligación especial del conductor, recibir el vehículo que le asignen para conducir, mediante la suscripción de acta de entrega y recibo, en la cual deberá dejar constancia del estado físico y mecánico en que recibe el automotor, junto con la herramienta, kit de carretera y demás objetos y accesorios que hagan parte del vehículo.
5. Recibir los documentos legales requeridos por las autoridades competentes para la movilización de vehículos de servicio público, tales como: licencia de movilización del cabezote, licencia de movilización del tráiler, SOAT y certificado de gases.
6. Solicitar al empleador, y/o la empresa usuaria, la renovación del SOAT y certificado de gases, con una anticipación no inferior a un (1) mes a la fecha de vencimiento.
7. Velar por la limpieza, cuidado y mantenimiento de los vehículos que le sean entregados como herramienta de trabajo, solicitando en forma oportuna la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Será obligación especial del conductor presentarse a laborar, siempre, en perfectas condiciones físicas, descansado, y sobrio; no se le permitirá ejercer dicha actividad si se presenta a trabajar bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas, o fármacos, no permitidas legalmente, excepto bajo prescripción médica.
9. Recibir físicamente la mercancía a movilizar en el sitio, y hora que le indique la empresa usuaria, contándola, y verificando que el empaque o embalaje se encuentre en óptimas condiciones.
10. Abstenerse de recibir mercancías con empaques en mal estado, mercancías que se estén regando, incompletas, embaladas en estibas dañadas, sin suficiente cantidad de papel vinipel.
11. Abstenerse de recibir estibas con mayor peso del convenido entre la empresa usuaria y el generador de la carga, o el indicado por la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa de servicios temporales.
12. Verificar que toda la mercancía esté soportada con factura de venta, remisión, y/o orden de traslado entre bodegas.
13. Cuando la mercancía se reciba en puertos, deberá verificar que la mercancía que reciba se encuentre relacionada en la Declaración de Importación, B/L, y/o lista de empaque. Si la mercancía no se encuentra nacionalizada y se moviliza en Tránsito Aduanero, deberá verificar la fecha de vencimiento del régimen, y el Depósito o Zona Franca donde debe entregar la mercancía en destino.
14. Si la mercancía se recibe contenedorizada, deberá verificar en el comodato, si la identificación física coincide con la inserta en el documento, si los sellos de seguridad y los precintos se encuentran bien, si el contenedor físicamente no presenta ninguna avería o hundimiento, si observa alguna novedad, deberá dejar nota en el comodato y demás documentos del estado en que recibe la unidad de carga.
15. El conductor se obliga a reportar en el menor tiempo posible, cualquier novedad que se presente en el desplazamiento de la mercancías, tales como varadas, volcamiento, mal estado de la vía, bloqueos, paros, restricciones, saqueos, hurtos, ejercicio de retención de autoridad competente, entre otros.
16. El trabajador no podrá transportar, permitir, autorizar, y/o tolerar el transporte de mercancías de contrabando, ilegales y de sustancias tales como: éter, acetona, marihuana, cocaína, armas, explosivos, cigarrillos y, en sí, todas aquellas mercancías, materias primas, prohibidas por la empresa y/o empresa

usuaria y por la ley vigente.

17. El trabajador se obliga a no transportar, autorizar, o permitir, el transporte de bienes y/o mercancías propias, para su beneficio personal, o de terceros en los vehículos de la empresa usuaria.
18. El trabajador se obliga a no movilizar en la cabina del vehículo, familiares, terceros o acompañantes diferentes a los expresamente autorizados por la empresa usuaria.
19. El trabajador deberá desplazarse únicamente por las rutas nacionales autorizadas por la empresa usuaria, a través del departamento de tráfico, si se presenta algún evento de fuerza mayor que le impida el desplazamiento por la vía indicada, deberá comunicarlo y solicitar autorización al departamento de tráfico para cambiar de ruta.
20. El conductor se obliga a realizar los reportes que la empresa usuaria, le indique en el manifiesto de carga, y los exigidos por el departamento de tráfico, a fin de garantizar su seguridad, la del vehículo y la mercancía que transporta.
21. El trabajador se obliga a dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito y las indicaciones dadas por la policía de tránsito y las autoridades nacionales, departamentales, distritales y municipales.
22. En caso de accidente de tránsito, el trabajador deberá reportarlo de manera inmediata al departamento de tráfico de la empresa usuaria, y a las autoridades de tránsito con jurisdicción en el lugar de los hechos, y se obliga a no retirarse del lugar del accidente hasta tanto no finalice la intervención de la autoridad competente.
23. El trabajador se obliga a mantener los documentos requeridos por el Código Nacional de Tránsito para la movilización del mismo (Licencia de Tránsito, SOAT, certificado de emisión de gases y registro del tráiler) dentro del vehículo.
24. El trabajador se obliga a conducir de manera exclusiva el vehículo que le ha sido asignado, o con el conductor que le sea nombrado como par para el manejo del vehículo en periodo diurno y nocturno. En ningún momento podrá entregar la conducción del vehículo a una persona diferente, a menos que medie autorización expresa de la empresa usuaria.
25. El trabajador se obliga a reportar todo acto delictivo en contra del vehículo, y/o la carga o mercancía que movilice.
26. El trabajador se obliga a no disponer o sustraer combustible, llantas, herramientas, repuestos, materiales, extintores o equipos de comunicación del vehículo que ha recibido como herramienta de trabajo.
27. El trabajador se obliga a no parquear en zonas de pimpinaderos, y a no adquirir combustible almacenado en pimpinas.
28. El trabajador se obliga a no parquear, ni pernoctar en parqueaderos no autorizados por la empresa usuaria.
29. El trabajador se obliga a no parar en sitios inseguros y a cumplir con la política de seguridad vial establecida por la empresa usuaria.

30. El trabajador se obliga a recibir, movilizar y entregar la carga o mercancía que se le ha encomendado transportar, en los sitios y dentro del término que le indique la empresa usuaria, y a cumplir con las citas programadas para el recibo de la mercancía en el lugar de destino.
31. El trabajador se obliga a entregar la totalidad de la mercancía que ha recibido para transportar, en las mismas condiciones de cantidad, peso y volumen, a excepción de las mermas naturales.
32. El trabajador se obliga a reportar las mercancías sobrantes o faltantes.
33. El trabajador se obliga a no romper la caravana cuando expresamente sea despachado para desplazarse en caravana.
34. El trabajador se obliga a no disponer, donar, vender y/o retirar la mercancía que se le ha entregado para movilizar.
35. El trabajador se obliga a no utilizar en beneficio propio, de terceros o de otros trabajadores, los vehículos que le ha asignado la empresa usuaria como herramienta de trabajo.
36. El trabajador se obliga a no disponer del vehículo sin autorización expresa de la empresa usuaria.
37. El trabajador se obliga a no realizar gastos personales, o de terceros con el dinero suministrado por la empresa usuaria para gastos de carretera (combustible, peajes, cargues y descargues, despinchadas, entre otros).
38. El trabajador se obliga a dar el ciento por ciento (100%) de su capacidad laboral, conocimientos, experiencia, pericia, honradez, ayuda mutua, solidaridad y rendimiento laboral.
39. El trabajador se obliga a no realizar, y/o participar en actos delictuosos, deshonestos, desleales, que afecten económicamente al empleador, a la empresa usuaria y a terceros.
40. El trabajador se obliga a acatar las órdenes e instrucciones que le imparta el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre las que están: controles médicos, exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, pausas activas y cualquier otro que en el futuro se establezca legalmente o por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
41. El trabajador se obliga a declarar la verdad en las situaciones de accidentes de tránsito; aportando siempre, si su condición física se lo permite, pruebas fotográficas o fílmicas de los hechos.
42. Los anticipos para gastos de viaje entregados por SOLITEMP S.A. o por la empresa usuaria deberán utilizarse exclusivamente para el fin autorizado. El trabajador deberá conservar soportes auténticos, legalizar dentro del término comunicado, reintegrar saldos y atender solicitudes de aclaración. Los reportes y relaciones de gastos de la empresa usuaria constituyen elementos de verificación y podrán ser contrastados con los soportes del trabajador. La omisión injustificada de legalizar, la retención de saldos o la presentación de soportes falsos constituyen falta grave. Los saldos demostrados podrán cobrarse extrajudicial o judicialmente y descontarse únicamente cuando exista autorización válida, orden judicial o fundamento legal; la imposibilidad de descuento no extingue la deuda.

ARTÍCULO 130. Sin perjuicio de las anteriores obligaciones especiales de los trabajadores, se adicionan las siguientes obligaciones especiales para el cargo de AUXILIAR OPERATIVO (personal de cargue, descargue, maquila, estiba y desestiba):

1. El trabajador se obliga a recibir la mercancía, contarla, verificar el estado del empaque, que no se encuentre dañado, abollado o con producto regándose; si se presenta esta situación deberá abstenerse de recibir la mercancía, o en su defecto dejar la nota del estado en que recibe en la factura, remisión, orden de traslado o cualquier otro documento por medio del cual le están entregando la mercancía.
2. Manipular las mercancías, teniendo en cuenta las indicaciones que aparecen en los empaques (este lado arriba, no arrumar a más de 3, entre otros), ajustando la mercancía dentro del vehículo, de tal forma que no sufra averías durante la movilización.
3. El trabajador se obliga a verificar, rectificar, contar y garantizar que las mercancías, (cajas, rollos, tambores, estibas), sean cargadas y embaladas dentro de los vehículos asignados, en la cantidad que aparece en los documentos de despacho, y para el destino correcto.
4. El trabajador se obliga a reportar toda novedad, relacionada con sobrepeso de las mercancías, empaque dañado o abollado, mal cargue, mala estiba, mercancías que no correspondan con la cantidad indicada en los documentos de despacho o recibo de la carga, mercancía averiada o mercancía no enviada al destino correcto.
5. El trabajador se obliga a reportar y entregar la mercancía sobrante e indicar la mercancía faltante.
6. El trabajador se obliga a dar un informe al jefe inmediato de su labor ejecutada, al finalizar su jornada laboral, o a más tardar al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 131. Sin perjuicio de las anteriores obligaciones especiales de los trabajadores, se adicionan las siguientes obligaciones especiales para el cargo de INGENIERO (Ingeniero Residente, Inspector de Obras, Supervisor de Obra, etc.):

1. Mantener la tarjeta profesional vigente.
2. Mantener el permiso para trabajo en alturas, vigente durante todo el tiempo de vigencia del contrato laboral.
3. Mantener las condiciones de salud, físicas, emocionales y mentales necesarias para conservar el permiso de trabajo en alturas, durante todo el tiempo de vigencia del contrato laboral.
4. Portar, durante todo el tiempo que se encuentre ejecutando la labor para la cual fue contratado,, la dotación y los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 132. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la obra, fábrica, taller, oficina o establecimiento los útiles de trabajo, los materiales o productos elaborados sin autorización de **SOLITEMP S.A.** o la empresa usuaria.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas o sustancias psicoactivas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. 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 o herramientas suministradas por **SOLITEMP S.A.** o la empresa usuaria, en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Utilizar dispositivos de música y audífonos durante la jornada laboral.
10. Comercializar, vender y distribuir productos alimenticios y comercio al por menor durante la jornada laboral y dentro de la empresa o en las obras.
11. Utilizar el celular personal para chatear, ver TikTok, películas, entre otros, durante su jornada laboral; cualquier excepción deberá ser autorizada expresamente y por escrito por el Gerente Administrativo, o jefe inmediato.
12. Dar un uso contrario a las buenas costumbres y al uso natural de las cosas a los elementos e instrumentos proporcionados por la empresa para colaborar en el bienestar del trabajador, tales como vehículos, computadores portátiles o de escritorio, celulares, entre otros, entregados por la empresa.
13. Ocuparse en asuntos distintos a los propios de su cargo o labor, en su sitio de trabajo durante la jornada laboral.
14. Ejecutar actos inseguros que pongan en peligro su vida e integridad personal, la de sus compañeros, superiores, terceras personas, o que lesionen o pongan en peligro el ambiente y los bienes propios o ajenos.
15. Retirarse del sitio de trabajo antes de que finalice la jornada laboral, sin autorización del superior jerárquico.
16. Realizar trabajo suplementario o de horas extras sin autorización expresa del empleador.
17. Reportar trabajo suplementario no laborado.
18. Permitir el ingreso de personal ajeno a la empresa, a las instalaciones de esta.
19. Incitar a los trabajadores a que desconozcan, no obedezcan, alteren o modifiquen, sin autorización, las órdenes e instrucciones que imparta el empleador.
20. Esconder trabajo defectuoso, no darlo a conocer al superior o hacerlo pasar por correcto, o no informar inmediatamente sobre el mismo, o de los cuales tenga conocimiento.
21. Rendir información, declaración, conceptos o dictámenes falsos o incorrectos, que atenten contra los intereses de la empresa, les cause trastornos a sus actividades o pongan en peligro la seguridad de las personas, bienes o trabajos.
22. Utilizar o emplear en sus comunicaciones orales o escritas, dirigidas a sus superiores, compañeros o clientes, lenguaje soez, irrespetuoso u ofensivo, dentro o fuera del sitio de trabajo o jornada de trabajo.

23. Confiar o delegar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin autorización expresa del superior.
24. Realizar cualquier tipo de conducta dolosa, con la cual se lesione o ponga en peligro los intereses de la empresa o se vea comprometida su imagen corporativa.
25. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o llamarlos por apodos o palabras ofensivas.
26. Dormir en el sitio de trabajo.
27. Mantener dentro de las instalaciones de **SOLITEMP S.A.** o la empresa usuaria, cualquier cantidad de bebidas embriagantes o tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
28. Fumar en los sitios donde esté prohibido.
29. Divulgar, distribuir y reproducir información confidencial sin importar su naturaleza, sea que haya sido entregada, comunicada o divulgada por la empresa, salvo previa autorización expresa y por escrito de **SOLITEMP S.A.** El trabajador no podrá utilizar la información confidencial en beneficio propio o de terceros en actividades fuera del alcance del contrato de trabajo, sin importar si con dicha utilización se causan o no perjuicios a la empresa o clientes.
30. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el empleador o con su intervención durante la permanencia como trabajador de la empresa y que tengan relación con las labores o funciones por él desempeñadas.
31. Realizar cambios a las claves asignadas para el uso de los canales de comunicación de la empresa, salvo autorización expresa del empleador.
32. Realizar cambios en los horarios de trabajo o turnos sin autorización de la empresa.
33. Rehusar sin causa justificada, a la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la empresa.
34. Realizar la actividad no rutinaria de DESCOLGARSE, entendida como bajar poco a poco de una cuerda, una cadena o una cinta.
35. Realizar tareas en placas de entrepiso cerca de los bordes y vacíos que no se encuentren delimitados con cintas de precaución o similar.
36. Hacer uso de escaleras y andamios no seguros.
37. El trabajador no podrá acordar directamente con la empresa usuaria modificaciones de salario, jornada, cargo, misión, modalidad contractual, descuentos, pagos, suspensiones, vacaciones, licencias o terminación. Cualquier propuesta deberá ser tramitada por **SOLITEMP S.A.**

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas prohibiciones será calificada como falta grave.

ARTÍCULO 133. Son Prohibiciones Especiales para los trabajadores:

1. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por la empresa para ello.

2. Recibir visitas de carácter personal en el lugar de trabajo o dentro de las instalaciones de **SOLITEMP S.A.** o permitir que personas ajenas a la empresa ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. Cualquier visita requiere previa autorización y seguimiento de las normas de seguridad de la empresa.
3. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
4. Conducir vehículos que transporten funcionarios de **SOLITEMP S.A.** o de la empresa usuaria sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas prohibiciones se califica como falta grave.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 134. SOLITEMP S.A., no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114 del C.S.T.).

ARTÍCULO 135. CONCEPTO DE FALTAS LEVES. Las faltas leves son todas aquellas que contravienen las obligaciones especiales del trabajador; son, por lo tanto, las omisiones o acciones que ponen en riesgo en menor medida la efectividad, el bienestar y el buen desarrollo de las operaciones laborales y de las personas que participan de ella.

ARTÍCULO 136. Se establecen las siguientes clases de FALTAS LEVES y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo en el horario de ingreso a cumplir con la jornada laboral, por más de treinta (30) minutos, sin excusa suficiente, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO
POR TERCERA VEZ	APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR OCHO (8) DÍAS.

2. No presentarse a laborar en el horario indicado por el empleador, en la jornada de la mañana, o de la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR OCHO (8) DÍAS
---------------------------	--

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR DIEZ (10) DÍAS.
---------------------------	--

4. La violación u omisión por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, cuando no afecte de forma grave al empleador, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR TRES (3) DÍAS
---------------------------	--

5. No presentarse a cumplir la cita médica para la ejecución de los exámenes médicos periódicos programados por la empresa, implica:

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR UN (1) DÍA

6. No asistir a las capacitaciones y cursos programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, por la ARL o la empresa a la cual se le presta el servicio, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR DOS (2) DÍAS.
---------------------------	--

7. No cumplir con las órdenes e instrucciones dadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, del Ministerio del Trabajo, del Ministerio de Salud, por la EPS, ARL, o por la empresa usuaria, en cuanto a seguridad y protocolos de bioseguridad, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR DOS (2) DÍAS.
---------------------------	--

8. No acatar las recomendaciones dadas por la empresa en cuanto al uso adecuado de la indumentaria establecida en este reglamento, implica:

POR PRIMERA VEZ	LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL
POR SEGUNDA VEZ	LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO

9. Trocamiento de mercancías al ser despachadas o entregadas a los clientes de la empresa usuaria, siempre que la falta haya sido cometida por primera vez, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR UN (1) DÍA.
-----------------	--

10. No reportarse en los puestos de control asignados por la empresa usuaria, siempre y cuando no se genere ningún perjuicio económico a la empresa usuaria, implica:

POR PRIMERA VEZ	LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL
POR SEGUNDA VEZ	LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO.

11. No realizar la legalización de gastos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la finalización de cada viaje, implica:

POR PRIMERA VEZ	LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO.
POR SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR UN (1) DÍA.

ARTÍCULO 137. CONCEPTO DE FALTA GRAVE. Las faltas graves son aquellas que contravienen las obligaciones especiales del trabajador; son, por lo tanto, las omisiones o acciones que ponen en riesgo en mayor medida la efectividad, el bienestar y el buen desarrollo de las actividades u operaciones de la empresa y de las personas que participan de ella.

ARTÍCULO 138. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA
--

2. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

4. Violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera vez, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

5. Violación directa a la cláusula de confidencialidad estipulada en el contrato de trabajo, por primera vez, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

6. El incumplimiento o la impuntualidad en citas o cumplimiento de compromisos con clientes de la empresa, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR TRES (3) DÍAS
POR TERCERA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

7. Sustraer de las instalaciones del empleador, o de la empresa usuaria, los elementos o herramientas de trabajo, materias primas, productos elaborados, elementos de cómputo y comunicación, sin permiso o autorización de la persona a cargo, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

8. No acatar las órdenes e instrucciones dadas por el empleador, sus representantes o la empresa usuaria, con respecto a la forma, cantidad, calidad y naturaleza de la labor para la cual fue contratado, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR OCHO (8) DÍAS
POR TERCERA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA.

9. No utilizar los elementos de protección personal, que le haya entregado el empleador para la ejecución de la labor para la cual fue contratado, o utilizarlos de manera inadecuada, implica:

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR TRES (3) DÍAS
POR TERCERA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA.

10. El presentarse en estado de ebriedad, alicoramiento o estado de resaca a trabajar por primera vez cuando su cargo o labor contratada se vea gravemente afectada, implica:

POR PRIMERA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA
-----------------	--

11. El abandono del sitio de trabajo sin permiso previo del superior inmediato, y sin mediar justificación alguna, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR TRES (3) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

12. Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias alucinógenas o psicoactivas en el sitio de trabajo o durante el horario de cumplimiento de la jornada laboral, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR OCHO (8) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

13. Usar los computadores, útiles, herramientas, equipos móviles, vehículos u otros bienes suministrados por el empleador para objeto distinto al asignado, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA	
--	--

14. Disminuir u obstaculizar intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR OCHO (8) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

15. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, correos, WhatsApp, mensajes de texto, avisos, volantes, o escritos, de contenido político, religioso, pornográfico, sexual, y cualquier clase de propaganda; hacer rifas, colectas, o suscripciones, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO HASTA POR OCHO (8) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

16. Enviar a los compañeros o compañeras de trabajo por cualquier medio, elementos sugestivos, denigrantes, desmoralizantes, intimidantes, racistas, descalificativos, que obstaculicen su cumplimiento laboral o aquellas conductas que sean demostradas como acoso laboral, implican:

POR PRIMERA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA
-----------------	--

17. No cumplir con las órdenes e instrucciones dadas por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, del Ministerio del Trabajo, del Ministerio de Salud, por la EPS, ARL, o por la empresa usuaria, por tercera vez, implica:

POR TERCERA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA
-----------------	--

18. El error u omisión en el ingreso de información en la base de datos del empleador, que traiga como consecuencia la falta de cobro de los servicios prestados a terceros, la pérdida de información, o perjuicios económicos al empleador, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR OCHO (8) DÍAS.
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

19. Enviar informes, o comunicaciones a clientes, con información errónea o confidencial, por descuido u omisión, o enviarla a un destinatario diferente al que corresponda, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR TRES (3) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

20. Acceder de forma remota o presencial a la base de datos, o a los servidores de información del empleador, o de la empresa usuaria, para extraer información en beneficio propio, o de un tercero, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

21. Acceder de forma remota a la base de datos, o a los servidores de información del empleador, por fuera de los horarios de trabajo, sin autorización previa y expresa del empleador, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR TRES (3) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

22. Cuando el trabajador tenga a su cargo el manejo de dinero, o de inventario y resulte faltante de dinero o de inventario, cuya pérdida no pueda ser justificada razonablemente, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

23. No mantener actualizados los indicadores de gestión, o no dar cumplimiento a las metas asignadas a la actividad para la cual fue contratado, implica:

POR PRIMERA VEZ	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR TRES (3) DÍAS
POR SEGUNDA VEZ	TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

24. Acumulación de tres llamados a Audiencia de Aclaración y Descargos en la cual se evidencia por sí misma la violación grave o leve de las obligaciones del trabajador, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

25. Cuando el trabajador vulnere cualquiera de las obligaciones especiales como trabajador, aun por primera vez, y que su vulneración sea ostensiblemente perjudicial para el empleador, o la empresa usuaria, implica:

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR POR JUSTA CAUSA

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 139. DESPIDO CON JUSTA CAUSA: El despido con justa causa no es una sanción disciplinaria y no requiere de proceso previo, siempre y cuando esté fundamentado en las causales establecidas en los numerales uno (1) al ocho (8) del literal A del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, o en las faltas graves establecidas en este Reglamento. En todo caso el empleador tiene la obligación de manifestarle al trabajador(a) los motivos concretos y específicos por los cuales está dando por terminado con justa causa su contrato de trabajo. El trabajador tiene la oportunidad de defenderse de las imputaciones en su contra, antes del despido, siempre y cuando la falta o faltas, no perjudiquen de manera inmediata e irremediable al empleador, y la terminación se haga necesaria e indispensable.

ARTÍCULO 140. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO: Toda medida o decisión que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte del empleador deberá estar precedida de un Debido Proceso Disciplinario mediante el cual el trabajador pueda ejercer plenamente su derecho de defensa y contradicción. Este procedimiento debe realizarse de manera oportuna a partir del momento en el cual se conoce la falta por parte del empleador.

ARTÍCULO 141. NORMATIVIDAD APLICABLE: En todos los procesos disciplinarios que SOLITEMP S.A. inicie a un trabajador(a), se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones legales:

1. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 115.
2. Sentencia C-593 de 2014 (Corte Constitucional)
3. Sentencia SL 15245 de 2014 (Corte Suprema de Justicia)
4. Sentencia SL 3855 de 2024 (Corte Suprema de Justicia)
5. Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 142. PROCEDIMIENTO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS: En todo proceso disciplinario se realizará el siguiente procedimiento:

1. Notificación de la apertura del proceso disciplinario y traslado de pruebas.

SOLITEMP S.A. mediante comunicación escrita entregada personalmente al trabajador, o enviada por correo certificado a la última dirección de residencia registrada por el trabajador, o remitida por correo electrónico a la dirección electrónica registrada por el trabajador, o a través del número de WhatsApp registrado por el trabajador, le notificará el inicio del proceso disciplinario, señalando:

1. Lugar, fecha y hora de la diligencia de Aclaración y Descargos.
2. Imputación de los hechos que dan lugar al inicio del procedimiento disciplinario.
3. Imputación de las posibles obligaciones incumplidas o faltas en las cuales incurrió el trabajador.
4. Relación de las pruebas con que cuenta la empresa, para realizar la imputación de cargos.

5. Solicitud del aporte de pruebas que el trabajador, pretenda hacer valer en la Audiencia de Aclaración y Descargos.

En el evento en que no sea posible adelantar la diligencia de aclaración y descargos de forma presencial, esta se llevará a cabo mediante comunicación telefónica, por videollamada, por videoconferencia, o cualquier otro medio electrónico idóneo, que permita al trabajador ejercer su derecho de defensa y contradicción.

3. Audiencia de Aclaración y Descargos:

En la fecha, hora, y lugar determinados en la citación, se llevará a cabo la diligencia de aclaración y descargos, en la cual el trabajador podrá explicar su versión sobre los hechos imputados, allegar las pruebas que pretenda hacer valer, y hacer las aclaraciones que considere necesarias.

En la diligencia el empleador trasladará al trabajador las pruebas en que fundamenta el proceso disciplinario.

En caso de ser necesario, se podrá suspender la diligencia de aclaración y descargos, dejándose constancia en la correspondiente acta, de la fecha, hora, y lugar de continuación de esta. El término de suspensión será fijado en la diligencia de aclaración y descargos, siendo el razonablemente necesario, según las razones que den lugar a la suspensión de la diligencia.

El empleador podrá posteriormente, y dentro de un término razonable, citar a una ampliación de la diligencia de aclaración y descargos, citación que deberá cumplir con lo señalado en el numeral 1 que antecede.

3. Notificación de la decisión:

Con posterioridad a la finalización de la Audiencia de aclaración y descargos, y dentro de un término razonable, el empleador comunicará por escrito al trabajador la decisión correspondiente.

En caso de que proceda alguna sanción disciplinaria o la terminación del contrato de trabajo con justa causa conforme lo establecido en el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o el Código Sustantivo del Trabajo, la decisión debe estar motivada, explicando los hechos que dan lugar a la misma, así como las obligaciones incumplidas y/o las faltas en que se incurrió.

4. Recursos:

Ante la decisión adoptada por el empleador, el trabajador tendrá la posibilidad de presentar en el acto de notificación de la decisión, recurso de reconsideración o en su defecto de apelación, ante el superior de la persona que adoptó la decisión.

PARÁGRAFO 1. Todos los procesos disciplinarios deberán surtirse respetando las etapas antes establecidas.

PARÁGRAFO 2. La imposición de la sanción disciplinaria será proporcional a los hechos que la motivaron.

PARÁGRAFO 3. En el evento en que el trabajador se niegue a firmar el Acta de Aclaración y Descargos o el recibido de la comunicación por medio de la cual se le notifica la decisión, esta será firmada por dos (2) testigos, quienes en presencia del citado dejarán constancia de su renuencia a firmar, o recibir.

PARÁGRAFO 4. El término establecido en el presente artículo para la apertura del proceso disciplinario, realizar la diligencia de aclaración y descargos, y notificar la decisión, se suspenderá en caso de incapacidad médica, licencia remunerada, permisos o suspensión del contrato.

ARTÍCULO 143. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior (artículo 115 C.S.T.).

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 144. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS. Los trabajadores podrán presentar peticiones o reclamos laborales ante el jefe inmediato, responsable regional u operativo, Dirección Administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección Jurídica o Gerencia, según la materia. Deberán utilizar los canales informados y suministrar datos y soportes suficientes.

PARÁGRAFO. RECLAMOS DE TRABAJADORES EN MISIÓN. Los asuntos operativos podrán informarse al responsable de la empresa usuaria; sin embargo, las decisiones laborales corresponden a SOLITEMP S.A. El trabajador deberá remitir al empleador cualquier reclamo sobre nómina, contrato, disciplina, seguridad social, incapacidad, permiso o terminación.

ARTÍCULO 145. TRÁMITE Y RESPUESTA. La dependencia competente registrará, verificará y responderá el reclamo dentro del término legal o razonable según su complejidad. La presentación de un reclamo no suspende obligaciones, turnos, procedimientos o decisiones, salvo orden legal, medida expresa de SOLITEMP S.A. o riesgo debidamente acreditado.

PARÁGRAFO. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador(a) o trabajadores(as) pueden asesorarse de personal especializado en la materia.

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 146. PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES. Toda prestación adicional a las legalmente establecidas y las bonificaciones especiales serán otorgadas por la gerencia o la persona que ocupe el cargo de Representante Legal de SOLITEMP S.A., las cuales deben constar siempre por escrito a través de otrosí al contrato de trabajo, suscrito por el empleador y el trabajador.

POLÍTICA DE PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 147. OBJETO. El presente capítulo tiene por objeto establecer la política de productividad y desempeño laboral de SOLITEMP S.A., definiendo los principios, procedimientos y criterios para la fijación de metas, la evaluación del desempeño y las consecuencias derivadas del cumplimiento e incumplimiento de estas. Esta política busca fomentar un ambiente de trabajo donde la eficiencia y la calidad en la prestación del servicio sean pilares fundamentales, siempre en consonancia con el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de los trabajadores. El ámbito de aplicación de esta política se extiende a todos los empleados de SOLITEMP S.A. con contrato laboral, sin distinción de jerarquía o función. Su finalidad es optimizar los resultados empresariales, promover el desarrollo profesional de los colaboradores y garantizar un marco de equidad y objetividad en la gestión del rendimiento individual y colectivo.

ARTÍCULO 148. CARACTERÍSTICAS DE LAS METAS EMPRESARIALES. Las metas de productividad son objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido, de manera tal que se establecen para los trabajadores con el fin de orientar su desempeño hacia los resultados esperados por la empresa. Estas metas deben estar directamente relacionadas con las funciones y responsabilidades del cargo, como se describe en el Manual específico de funciones y competencias laborales, y deben contribuir a los objetivos estratégicos de SOLITEMP S.A.

ARTÍCULO 149. FIJACIÓN DE METAS. La fijación y comunicación de las metas de productividad seguirá el siguiente procedimiento:

- Definición de Metas:** El área directiva o el superior inmediato, en coordinación con el Área de Gestión Humana, definirá las metas de productividad para cada cargo o equipo de trabajo, considerando las funciones específicas descritas en el Manual específico de funciones y competencias laborales suscrito con el trabajador.
- Comunicación Individual:** Las metas serán comunicadas individualmente a cada trabajador al inicio del periodo de evaluación, asegurándose de que el trabajador comprenda plenamente lo que se espera de él. Esta comunicación se realizará preferiblemente por escrito y se dejará constancia de su recepción.
- Espacio para Preguntas y Ajustes:** Se abrirá un espacio para que el trabajador pueda plantear dudas, solicitar aclaraciones o proponer ajustes razonables a las metas, los cuales serán analizados por la empresa de buena fe.
- Revisión Periódica:** Las metas podrán ser revisadas y ajustadas periódicamente, si las condiciones del entorno laboral o las funciones del cargo lo ameritan, siempre informando y acordando con el trabajador.

ARTÍCULO 150. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño se realizará con base en los siguientes criterios, que serán comunicados previamente a los trabajadores:

- Cumplimiento de Metas:** Se valorará el grado en que el trabajador ha alcanzado las metas de productividad establecidas, considerando la cantidad y calidad de los resultados obtenidos.

2. **Calidad del Trabajo:** Se evaluará la precisión, exactitud y excelencia en la ejecución de las tareas y responsabilidades asociadas al cargo.
3. **Eficiencia y Optimización de Recursos:** Se medirá la capacidad del trabajador para realizar sus funciones de manera efectiva, utilizando los recursos disponibles de forma óptima.
4. **Trabajo en Equipo y Colaboración:** Se valorará la capacidad del trabajador para interactuar y cooperar con sus compañeros y otras áreas de la empresa.
5. **Iniciativa y Proactividad:** Se considerará la disposición del trabajador para proponer mejoras, anticiparse a problemas y buscar soluciones.
6. **Adaptabilidad y Flexibilidad:** Se evaluará la capacidad del trabajador para ajustarse a cambios en el entorno laboral, en las tareas o en los procedimientos.
7. **Desarrollo de Competencias:** Se observará el progreso en las competencias requeridas para el puesto y el compromiso con el aprendizaje continuo.

ARTÍCULO 151. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS. El cumplimiento sobresaliente de las metas de productividad y un desempeño laboral destacado serán reconocidos por SOLITEMP S.A. a través de:

1. **Incentivos no salariales:** Como flexibilidad horaria, días libres adicionales, capacitaciones especializadas o participación en proyectos estratégicos.
2. **Reconocimientos públicos:** A través de comunicados internos, ceremonias o menciones especiales.
3. **Oportunidades de Desarrollo:** Prioridad para ascensos, rotación de puestos o participación en programas de liderazgo, de acuerdo con la disponibilidad de la empresa y el perfil del trabajador.
4. **Incentivos salariales:** (Si aplica y de acuerdo con la política interna de la empresa).

ARTÍCULO 152. INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS DESIGNADAS. En caso de que un trabajador no alcance las metas de productividad o su desempeño sea insatisfactorio, se implementarán las siguientes acciones:

1. **Plan de Mejora de Desempeño:** Se establecerá un plan de mejora de desempeño con el trabajador, que incluirá objetivos específicos, acciones formativas o de acompañamiento, y un plazo para su cumplimiento. Este plan será monitoreado de cerca por el superior inmediato.
2. **Retroalimentación Continua:** Se proporcionará retroalimentación constante durante la ejecución del plan de mejora, identificando obstáculos y brindando el apoyo necesario.
3. **Medidas Correctivas:** Si a pesar de la implementación del plan de mejora y el acompañamiento, el desempeño del trabajador no mejora o se mantiene por debajo de los estándares establecidos, la empresa podrá aplicar las medidas correctivas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente, siempre respetando el debido proceso y la proporcionalidad de la situación. Estas medidas pueden incluir desde sanciones hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa, en casos extremos y debidamente documentados.

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 153. CREDENCIALES Y AUTENTICACIÓN. Las cuentas, usuarios, contraseñas, firmas, tokens y mecanismos de autenticación son personales e intransferibles. El trabajador deberá protegerlos, activar los controles requeridos, cerrar sesiones, reportar incidentes y abstenerse de compartirlos o utilizar credenciales de otra persona.

ARTÍCULO 154. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El trabajador deberá cumplir protocolos de respaldo, cifrado, actualización, clasificación, transmisión y destrucción segura; verificar destinatarios; reportar phishing, pérdida, acceso no autorizado o fuga de información; y abstenerse de desactivar antivirus, controles o medidas de seguridad.

ARTÍCULO 155. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES. La obligación de reserva comprende bases de datos, tarifas, clientes, estrategias, contratos, procesos, manuales, códigos, credenciales, información financiera, jurídica, personal y técnica. Su uso o divulgación no autorizada podrá constituir falta grave y dar lugar a las acciones civiles, laborales, penales o administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 156. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN. Las obras, documentos, desarrollos, bases, informes, diseños y materiales creados en cumplimiento de las funciones se registrarán por la ley y los acuerdos aplicables. Al finalizar el vínculo, el trabajador deberá devolver, transferir o eliminar la información y accesos en los términos indicados y no conservar copias no autorizadas.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 157. El tratamiento de datos personales se realiza conforme a lo regulado en las políticas, normas, procedimientos o instructivos que establezca SOLITEMP S.A. y la legislación vigente en materia de protección de datos personales, aspectos laborales, entornos tecnológicos y gestión de incidentes de seguridad, en cumplimiento de la estrategia de seguridad de la información que se tenga determinada. En este sentido, se entiende que los datos personales que pueden ser suministrados no se limitan a información escrita, sino que comprenden también datos de voz, fotografías, audio, imágenes, datos biométricos y físicos, entre otros.

ARTÍCULO 158. RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. SOLITEMP S.A. se hace responsable del tratamiento de datos personales conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la organización, la cual será difundida y socializada, personalmente, por vía electrónica, a través de la página web, o de los correos electrónicos que cada trabajador haya registrado en la empresa.

PARÁGRAFO 1. Cuando la información que vaya a ser tratada por SOLITEMP S.A. sea de carácter sensible o sea de menores de edad, el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de datos es de carácter facultativo del trabajador.

PARÁGRAFO 2. SOLITEMP S.A. garantiza a los titulares de los datos personales, la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos personales que administra.

PARÁGRAFO 3. El titular de la información personal, tiene los derechos previstos en la Constitución y en la Ley, y especialmente los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos suministrados; conocer los usos empleados sobre los datos personales del titular cuando así lo solicite el mismo; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato suministrado cuando en el tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales a favor del titular; y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. El titular de los datos personales podrá ejercer cualquiera de los derechos mencionados, dirigiendo comunicación escrita en tal sentido a la Dirección Administrativa de SOLITEMP S.A.

PARÁGRAFO 4. En el evento en que el titular considere que la empresa dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá remitir por escrito una comunicación con la respectiva reclamación y las pruebas en que se fundamenta. Recibida la Solicitud o Reclamo por la empresa, la compañía le dará trámite al requerimiento según lo establecido por la ley.

PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 159. OBJETO. El presente capítulo especial tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se pudieren ejercer sobre los trabajadores de SOLITEMP S.A. Este reglamento busca garantizar un ambiente de trabajo digno y justo, en estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la cual adopta medidas para contrarrestar el acoso laboral y otros hostigamientos en el ámbito de las relaciones de trabajo. Su aplicación es de carácter obligatorio para todos los miembros de la organización, incluyendo empleadores, directivos, supervisores, compañeros de trabajo y subalternos, sin excepción alguna, en aras de mantener la armonía y el respeto mutuo.

ARTÍCULO 160. BIENES JURÍDICOS PROTEGIDOS. Conforme al artículo 1 de la Ley 1010 de 2006, son bienes jurídicos protegidos por el presente reglamento: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud emocional y mental de los trabajadores. Asimismo, se protege la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa. La salvaguarda de estos bienes esenciales es fundamental para el desarrollo de un entorno laboral saludable, productivo y respetuoso de los derechos humanos y laborales de cada individuo. SOLITEMP S.A. se compromete a velar por la integridad de estos bienes, implementando todas las medidas necesarias para su protección efectiva.

ARTÍCULO 161. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, el acoso laboral se entenderá como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno. Estas conductas están encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. La jurisprudencia, como la del Consejo de Estado, ha caracterizado este fenómeno como una amplia gama de actitudes y comportamientos agresivos, hostiles, humillantes o discriminatorios que afectan el desempeño y la integridad del individuo en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 162. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

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 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 evidentes arbitrariedades 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 razón 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 que menosprecian al trabajador.

6. Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 163. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera 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 palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia 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 demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. 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.
14. 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.

Excepcionalmente, un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil y laboral.

ARTÍCULO 164. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. 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, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
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, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
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 el Código Sustantivo del Trabajo y el presente reglamento de trabajo.

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.

ARTÍCULO 165. CIRCUNSTANCIAS Y/O CONDUCTAS AGRAVANTES Y ATENUANTES: CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son conductas agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor o partícipe.
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 166. CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 167. SUJETOS DEL ACOSO LABORAL: Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en la empresa.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador.

Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

1. Los trabajadores vinculados mediante relación laboral de trabajo.
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos partícipes del acoso laboral:

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.

2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 168. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS. Con el fin de garantizar un ambiente laboral sano y conforme a la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, se implementarán las siguientes medidas preventivas específicas:

1. Actividades de sensibilización y capacitación

Se realizarán actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, dirigidas al nivel directivo y a los trabajadores, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo. Adicionalmente, se llevarán a cabo actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de conciliación o convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

3. Fomento de un entorno de apoyo social

Se desarrollarán actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa. La promoción de un ambiente colaborativo y de respeto mutuo es fundamental para prevenir situaciones de acoso.

5. Conformación del Comité de Convivencia Laboral.

Como medida preventiva fundamental contra el acoso laboral, **SOLITEMP S.A.** conformará un Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo. Este comité estará integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, estos últimos elegidos libremente por sus compañeros. Al conformar el Comité, el Área de Gestión Humana, en coordinación con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe asegurar que los representantes de la empresa y los representantes de las y los trabajadores sean personas con competencias actitudinales y de comportamiento tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, reserva en el manejo de información y ética.

7. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones, establecidas en la Resolución 3461 de 2025:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos claros de convivencia.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el cumplimiento de los principios de confidencialidad y no revictimización.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas, verificando su cumplimiento de forma periódica.
7. Presentar informes trimestrales sobre la gestión del comité a la alta dirección de la empresa.

ARTÍCULO 169. PROCEDIMIENTO INTERNO DE CORRECCIÓN. Cualquier persona que se considere víctima de acoso laboral, o que tenga conocimiento de una situación que pueda configurarlo, podrá presentar una queja detallada ante el Comité de Convivencia Laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito, detallando los hechos ocurridos de manera clara y precisa, y deberá anexar las pruebas sumarias que la soporten. La confidencialidad de la queja y de la identidad del denunciante, así como de los testigos, será garantizada en todas las etapas del proceso. El procedimiento se fundamenta en la necesidad de un canal accesible y seguro para que los trabajadores puedan reportar estas situaciones sin temor a represalias.

ARTÍCULO 170. TRÁMITE ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Una vez recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral procederá de la siguiente manera, siguiendo los principios de confidencialidad y debido proceso, conforme a sus funciones establecidas:

1. Examen Confidencial del Caso

El Comité examinará de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule la queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Este examen incluye la revisión de la documentación aportada y la planificación de las siguientes etapas del procedimiento, siempre salvaguardando la identidad de las partes y la reserva de la información. El Comité debe actuar con imparcialidad y objetividad para garantizar la transparencia del proceso.

2. Espacios de Diálogo y Conciliación

El Comité escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Posteriormente, adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos claros de convivencia y buscando una solución amistosa. La mediación y la conciliación son pilares fundamentales de este procedimiento, buscando que las partes lleguen a acuerdos que permitan superar la situación de acoso laboral y restaurar las relaciones de trabajo.

3. Formulación de Planes de Mejora

En caso de que las partes lleguen a un acuerdo, o si el Comité considera que es necesario, se formulará un plan de mejora concertado entre las partes. Este plan tendrá como objetivo construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el cumplimiento de los principios de confidencialidad y no revictimización. El Comité realizará un seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas, verificando su cumplimiento de forma periódica y asegurándose de que el ambiente laboral mejore efectivamente.

4. Garantía contra Represalias

A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, la Ley 1010 de 2006, en su artículo 11, establece garantías específicas. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento. Esta protección se extiende a los testigos que colaboren en la investigación de los hechos, asegurando un entorno seguro para la denuncia.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTÍCULO 171. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL. SOLITEMP S.A. adoptará una política de prevención y atención del acoso sexual laboral, tomando como fundamento legal la siguiente normatividad:

1. **Ley 2365 del 20 de junio de 2024**, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, y se dictan otras disposiciones.
2. **Código Penal - Artículo 210-A**. Tipifica el acoso sexual como un delito penal cuando se comete en beneficio propio o de un tercero, valiéndose de la superioridad manifiesta o relaciones de poder.
3. **Ley 2466 del 25 de junio de 2025, Capítulo III** "Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo".

ARTÍCULO 172. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. El acoso sexual laboral corresponde a todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter sexual, o con connotación lasciva, no deseado, realizado contra una persona en el ámbito de trabajo, aprovechando una relación de poder (vertical u horizontal) y afectando la dignidad y el ambiente laboral de la víctima.

ARTÍCULO 173. DECLARACIÓN DE INTOLERANCIA AL ACOSO SEXUAL LABORAL. La Asamblea General, la Junta Directiva, los Directores de Áreas, el personal de manejo y confianza, y el Representante Legal de la sociedad, declaramos nuestra absoluta intolerancia a las conductas constitutivas de acoso sexual laboral, en los términos establecidos en la Ley 2365 del 20 de junio de 2024, y cualquier otra norma que la reglamente, modifique o sustituya.

ARTÍCULO 174. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual Laboral es aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral.

Hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de su vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el desarrollo del objeto social de la empresa.

Se presume que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

1. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo.
2. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral.

3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades.
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.
5. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 175. SUJETOS DEL ACOSO SEXUAL LABORAL. El acoso sexual laboral puede afectar a personas de cualquier género, orientación o identidad sexual.

ARTÍCULO 176. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL LABORAL. Las víctimas de acoso sexual laboral tienen derecho a la verdad, a ser tratadas con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde con el marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 177. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en el término procesal establecido, entre otros, acorde con el marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 178. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL LABORAL. Las conductas que se relacionan a continuación, las cuales no son taxativas, pueden constituir acoso sexual laboral, si cumplen con los requisitos de la definición, y no han sido consentidas, aceptadas ni provocadas por la presunta víctima, en ningún momento.

1. Contacto físico innecesario y no consentido.
2. Trato denigrante y obsceno hacia una persona.
3. Propagar rumores sexuales sobre una persona.
4. Comentarios o insinuaciones sexuales.
5. Comentarios sobre la apariencia física de una persona.
6. Invitar a un compañero(a) a tener encuentros extralaborales de manera persistente, a pesar de recibir respuestas negativas.
7. Utilizar lenguaje ofensivo o grosero de naturaleza sexual hacia una persona.
8. Bromas sobre la condición sexual de una persona.
9. Aislamiento o exclusión basada en el género u orientación sexual.
10. Llamadas telefónicas, mensajes de texto, chats u otras formas de comunicación con contenido sexual y ofensivo.

11. Entregar regalos o hacer favores no deseados.
12. Uso de material sexualmente explícito en medios digitales.
13. Exigencia de favores sexuales para acceder a beneficios laborales.

ARTÍCULO 179. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL. SOLITEMP S.A., a través de su Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, antes del inicio de la relación laboral, prestación de servicios o relación comercial, divulgará la política de acoso sexual laboral a cada uno de los trabajadores que ingresen de forma directa o indirecta, contratistas y proveedores de la sociedad, y de forma periódica ejecutará las siguientes medidas preventivas:

1. Cada año, de manera directa, o en conjunto con la **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL**, capacitará de manera presencial o virtual a todos los trabajadores(as) de nivel directivo y operativo, sobre las políticas de cero tolerancia al acoso sexual laboral, las diferentes formas de violencia y discriminación de género, con el objeto de desnormalizarlas y crear un ambiente laboral seguro.
2. Cada año, realizará una campaña de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

ARTÍCULO 180. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL LABORAL. Para la notificación y atención de quejas por Acoso Sexual Laboral SOLITEMP S.A. establece el siguiente protocolo:

1. **NOTIFICACIÓN DEL PRESUNTO ACOSO SEXUAL LABORAL.** Toda persona que considere estar siendo víctima de acoso sexual laboral, notificará a la empresa a través de los siguientes medios:
 1. A los correos electrónicos: juridico@solitemp.com y rosamaria.carro@solitemp.com
 2. Al WhatsApp: 3132380553.
 3. Presentación física de la queja a través de documento escrito.
 4. Presentación física de la queja a través de documento escrito en el buzón ubicado en las instalaciones físicas de **SOLITEMP S.A.** - Calle 23 B Bis No. 80B - 62.
2. **ATENCIÓN DE LAS QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO SEXUAL LABORAL.** Recibida la queja, la empresa procederá a citar a la presunta víctima, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la queja, dentro del más estricto protocolo de confidencialidad, para ponerle en conocimiento el derecho que tiene a ser protegida de eventuales retaliaciones por interponer la queja y dar a conocer los hechos del acoso, para lo cual se le darán a conocer las Garantías de Protección.
3. **PROCEDIMIENTO COMPARTIDO CON EMPRESAS USUARIAS.** Al ser una Empresa de Servicios Temporales, **SOLITEMP S.A.**, reconoce que la protección de los trabajadores en misión requiere de una actuación coordinada y sincrónica con la empresa usuaria. El procedimiento compartido se fundamenta en el principio de corresponsabilidad y se ejecutará bajo los siguientes parámetros:
 1. **NOTIFICACIÓN Y REPORTE INMEDIATO.** Cuando una empresa usuaria tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso sexual que involucre a un trabajador en misión —ya sea como víctima o como presunto agresor—, deberá informar a **SOLITEMP S.A.**, en un término máximo de veinticuatro

(24) horas. De igual manera, si el trabajador en misión reporta directamente ante la EST un suceso ocurrido en la empresa usuaria, esta última será notificada de inmediato para activar los protocolos de seguridad.

2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL SITIO DE TRABAJO. La empresa usuaria, por tener el control del entorno físico y la subordinación técnica, es la responsable directa de implementar de forma inmediata las medidas provisionales de protección solicitadas por la víctima o recomendadas por la compañía. Estas incluyen la separación física de los puestos de trabajo, cambios de turno, o la restricción de contacto entre las partes involucradas, garantizando que estas medidas no representen una desmejora en las condiciones laborales de la víctima ni un acto de revictimización.

3. COLABORACIÓN EN LA INSTRUCCIÓN. La empresa usuaria tiene la obligación de facilitar a la compañía todas las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, tales como grabaciones de cámaras de seguridad, testimonios de otros colaboradores y registros de ingreso. **SOLITEMP S.A.**, a través de su Comité de Prevención y Atención de Acoso Sexual Laboral y la Dirección de Asuntos Disciplinarios, liderará la investigación disciplinaria final, pero la empresa usuaria podrá determinar de manera autónoma e inmediata la suspensión temporal de ingreso del presunto agresor a sus instalaciones si así lo considera necesario para preservar el orden y la seguridad, mientras se surte el proceso de investigación.

4. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA Y PRINCIPIOS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA PRESUNTA VÍCTIMA DE ACOSO SEXUAL LABORAL.

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Confidencialidad y derecho a no confrontación con el presunto acosador sexual.
3. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación a denunciar los hechos constitutivos de la queja.
4. Garantía de no terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja, por los hechos en que se fundamenta esta.
5. Acudir a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, para recibir atención emocional y psicológica.
6. Pedir traslado del área de trabajo.
7. Permiso para realizar trabajo en casa, o teletrabajo si existen condiciones de alto riesgo para su integridad física, psicológica o emocional.
8. Evitar la realización de labores que impliquen interacción con la o el presunto agresor.
9. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador(a) o contratista, si esa es su voluntad expresa, sin que esto limite su derecho a presentar la denuncia contra el presunto agresor ante la Fiscalía General de la Nación.
10. La interposición de la Queja ante el empleador o contratista, no es un requisito de procedibilidad para la interposición de la Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

11. En el evento en que el presunto acosador sexual sea el superior jerárquico de la presunta víctima, el trabajador(a) presentará la queja ante la Inspección de Trabajo, de la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.

12. El acoso sexual laboral NO es conciliable, ni se puede transar entre las partes, por ser una forma de violencia, que vulnera los derechos fundamentales de la libertad sexual y la dignidad humana.

5. APLICACIÓN DE GARANTÍAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA. Si la presunta víctima decide, de manera voluntaria y expresa, solicitar la aplicación de las garantías contempladas en los numerales 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7, las medidas serán adoptadas por **SOLITEMP S.A.** en un término no superior a cinco (5) días hábiles.

6. DURACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN. Las medidas de protección que se tomen entrarán en vigor de manera inmediata y se mantendrán hasta que el proceso de investigación concluya con decisión definitiva y en firme.

ARTÍCULO 181. DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA: En el curso de la investigación y análisis de los hechos y pruebas que fundamentan la queja se garantiza el derecho al debido proceso, la protección inmediata de la víctima, la presunción de inocencia del denunciado, el derecho a la defensa, la imparcialidad en la investigación y una resolución basada en pruebas objetivas.

ARTÍCULO 182. INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE PRESUNTO ACOSO SEXUAL LABORAL.

El Representante Legal – Gerente de **SOLITEMP S.A.** o quien haga sus veces, determinará la persona del nivel directivo que debe hacer la investigación de los hechos constitutivos de la queja, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la queja.

Si la Alta Dirección así lo determina podrá realizar la investigación con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, o contratando personal externo especializado en asuntos de acoso sexual laboral.

La persona encargada de hacer la investigación deberá presentar el resultado de la investigación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del encargo, la queja, y el material probatorio allegado por la presunta víctima.

Para realizar la investigación, la persona a cargo, deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de la víctima de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
2. Determinar si la persona investigada ostenta una posición laboral de poder de orden vertical o horizontal respecto de la víctima.
3. Si la presunta víctima se encuentra en situación de desigualdad, fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión respecto del investigado(a) en razón a la edad, al género, creencia religiosa, al sexo, las preferencias sexuales, la posición laboral, social o económica, el origen étnico o nacional, las discapacidades, las condiciones de salud, la opinión política o filosófica, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
4. Si la presunta víctima es un sujeto de especial protección constitucional dentro del contexto laboral
5. Si la persona investigada ha sido sancionada en los términos de la Ley 1010 de 2006.

6. Analizar la veracidad de todas y cada una de las pruebas que soportan la queja presentada.
7. Realizar la trazabilidad de todas las pruebas que se encuentren en medios informáticos
8. Recibir de manera confidencial los testimonios que considere necesarios a fin de esclarecer los hechos.
9. Recolectado todo el material probatorio, valorar las pruebas dando aplicación a un enfoque diferencial e interseccional (analizar cómo se cruzan diferentes aspectos de la identidad de una persona —como el género, la raza, la orientación sexual, la discapacidad o la etnia— para crear experiencias únicas de discriminación y opresión que no se entenderían si se analizaran de forma aislada. Este enfoque es crucial porque revela patrones de desigualdad y desventaja que surgen de la superposición de múltiples factores, y ayuda a comprender mejor y a abordar el acoso de una manera más completa).

ARTÍCULO 183. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE PRESUNTO ACOSO SEXUAL LABORAL Y DECISIÓN DEFINITIVA.

Terminada la investigación, la alta dirección de **SOLITEMP S.A.** tomará una de las siguientes decisiones:

1. Si los hechos denunciados como presunto acoso sexual laboral, no corresponden con los parámetros y requisitos exigidos en la Ley 2365 del 20 de junio de 2024, decretos reglamentarios o cualquier otra norma que los modifique o adicione, mediante Acta Motivada, se dará por cerrada la investigación y se le notificará dicha decisión a la persona que presentó la queja, de manera personal, o por el mismo medio por el cual presentó la queja.
2. Si se determina que los hechos en que se fundamenta la investigación fueron consentidos por la víctima en cualquier etapa de estos, y que la queja obedece a inconvenientes o, a la terminación de la relación personal, se procederá a cerrar la investigación y a dar por terminadas todas las medidas de protección tomadas en la etapa preliminar de la investigación, levantándose de esta forma el fuero de estabilidad laboral.
3. Si se establece que la presunta víctima presentó la queja por acoso sexual laboral, con la intención de perjudicar al presunto acosador, sin que los hechos en que se fundamenta la queja sean ciertos, se procederá a cerrar la investigación, y dar por terminado el contrato laboral, quedando el acusado en la facultad de interponer las acciones jurídicas que correspondan.
4. Si se determina que los hechos ocurrieron en el marco de la relación laboral colectiva, es decir, se da en el marco de las interacciones laborales, o por fuera de ellas, en eventos sociales programados de manera independiente por los trabajadores de la empresa, en los que participa de manera activa la presunta víctima, a nivel de relajo, chanza, vacile, entre otras, entendidas como bromas o situaciones informales y de diversión entre compañeros, sin que esto se vuelva repetitivo, y se lleve al ámbito puramente personal, se dará por cerrada la investigación sin consecuencias disciplinarias.
5. Si se determina que los hechos denunciados como presunto acoso sexual laboral, son ciertos, y que existen medios probatorios suficientes que comprometan al investigado, se le pondrá de presente a la víctima esta situación, para que sea esta quien autorice a la empresa a presentar la denuncia y la entrega del material probatorio en que fundamentó la queja, y el recaudado en la investigación, ante la Fiscalía General de la Nación, o en su defecto, si así lo decide, lo haga personalmente.

6. Si se determina que la persona objeto de investigación, incurrió en los hechos en que se fundamenta la queja, se procederá a dar por terminado el contrato de trabajo de manera inmediata y por justa causa, por constituir el acoso sexual laboral una falta laboral gravísima, y un delito penal, si la persona objeto de investigación tiene suscrito un contrato de prestación de servicios, es contratista o proveedor, se dará por terminado el contrato que lo vincula a la empresa de manera inmediata.

ARTÍCULO 184. RECONSIDERACIÓN. La decisión tomada por la Dirección Administrativa y el Área de Gestión Humana o el Grupo Asignado a la Investigación, podrá ser sometida a Reconsideración ante la Gerencia General de la empresa, a solicitud de la persona que interpuso la queja, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación o notificación de la decisión. La Gerencia General deberá pronunciarse acerca de la reconsideración en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. Agotado este trámite, la decisión queda en firme.

ARTÍCULO 185. REGISTRO DE QUEJAS Y SANCIONES. Corresponde a SOLITEMP S.A. dar cumplimiento a las siguientes obligaciones legales:

1. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, a través de canales físicos y/o electrónicos, página web y cualquier otro medio que garantice el conocimiento de todos los trabajadores y de terceros. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.
2. Remitir al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días de cada semestre, el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas; esta información debe ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO CONTRA MUJERES Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTI+

ARTÍCULO 186. OBJETO. El presente protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, así como la discriminación por razón de raza, etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género o cualquier otro tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual. Este protocolo se aplica a todos los trabajadores, directivos, contratistas y cualquier persona que mantenga una relación laboral o contractual con SOLITEMP S.A., buscando garantizar un entorno de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo.

ARTÍCULO 187. PRINCIPIOS RECTORES. Este protocolo se sujeta a los siguientes principios, además de los consagrados en los tratados internacionales de protección de los derechos humanos, en la jurisprudencia constitucional y en las leyes nacionales que proscriben la violencia y la discriminación, tal como lo establece la Resolución 2110 de 2023 del Ministerio del Trabajo:

- 1. Dignidad Humana:** Reconocimiento y respeto incondicional de la intrínseca valía de cada persona, asegurando un trato justo y sin vejaciones.
- 2. Debida Diligencia:** La empresa actuará de manera coordinada, eficaz, oportuna, imparcial y exhaustiva para aplicar las medidas adoptadas en este Protocolo, garantizando la participación de las personas afectadas con el fin de evitar la vulneración de sus derechos fundamentales y procurar su salud en el trabajo, así como su bienestar físico y psicosocial.
- 3. No Revictimización:** Se evitará cualquier acción que desmotive las denuncias o emita opiniones y juicios de valor sobre las personas afectadas. Se abstendrá de realizar acciones orientadas a desmotivar las denuncias, conforme a lo establecido en la Resolución 2110 de 2023 del Ministerio del Trabajo.
- 4. Confidencialidad:** Se garantizará la reserva de la información y la identidad de las víctimas y denunciantes, protegiendo su privacidad.
- 5. Enfoque Diferencial e Interseccional:** Se considerarán las particularidades y situaciones específicas de cada persona, teniendo en cuenta las diversas identidades y las múltiples formas de discriminación, conforme al artículo 4 del Decreto número 1710 de 2020.

ARTÍCULO 188. DEFINICIONES. Acorde con el Decreto 1710 de 2020 y la Resolución 2110 de 2023, y para efectos de la interpretación del presente capítulo, se adoptan las siguientes definiciones:

1. Violencia Basada en Género

Se entenderá por violencia basada en género toda acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por razón de su género, tanto en el ámbito público como en el privado. Esto incluye las amenazas, la coerción o la privación arbitraria de la libertad, así como toda

forma de discriminación de la que trata este protocolo, de conformidad con la Resolución 2110 de 2023 del Ministerio del Trabajo.

2. Actos de Discriminación

Se consideran actos de discriminación toda distinción, exclusión o restricción basada en motivos de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo, orientación sexual o discapacidad, entre otras razones, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales en el ámbito laboral y contractual, tal como lo señala la Directiva Presidencial 01 de 2023.

ARTÍCULO 189. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Las personas afectadas por cualquier forma de violencia basada en género o discriminación en el ámbito laboral tienen los siguientes derechos, en concordancia con la Resolución 2110 de 2023 del Ministerio del Trabajo:

1. Recibir atención y protección oportuna, eficaz e imparcial.
2. Ser informadas sobre sus derechos, los canales de denuncia y los procedimientos disponibles.
3. Contar con confidencialidad y protección de su identidad, a menos que la ley exija lo contrario.
4. No ser revictimizadas o sometidas a acciones que desmotiven su denuncia.
5. Recibir orientación y acompañamiento psicosocial, si lo requieren.
6. Ser escuchadas y que su denuncia sea tratada con la debida diligencia.
7. Solicitar medidas de protección y acompañamiento que garanticen su seguridad y bienestar.
8. Participar activamente en el proceso de investigación y solución de su caso.

ARTÍCULO 190. DEBERES DEL EMPLEADOR. SOLITEMP S.A. tiene los siguientes deberes, conforme a la Ley 2466 de 2025:

1. Adoptar e implementar un protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género, y/o discriminación.
2. Implementar una estrategia institucional para garantizar la promoción, difusión y conocimiento del protocolo, sus rutas de atención y los derechos de las víctimas.
3. Diseñar e implementar campañas comunicativas y pedagógicas de prevención para erradicar estereotipos y prejuicios.
4. Garantizar acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo.
5. Asegurar la reparación y no repetición de estas conductas.
6. Capacitar periódicamente al personal sobre la prevención y atención de la violencia basada en género y la discriminación.

ARTÍCULO 191. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Todos los trabajadores de SOLITEMP S.A. tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir el presente protocolo, así como las políticas y procedimientos internos relacionados.
2. Respetar la dignidad e integridad de todas las personas en el ámbito laboral, absteniéndose de realizar o propiciar actos de violencia basada en género o discriminación.
3. Colaborar en las investigaciones que se realicen en el marco de este protocolo, proporcionando información veraz y relevante.
4. Denunciar cualquier acto de violencia basada en género, acoso sexual o discriminación del que sean víctimas o testigos.
5. Participar en las campañas y capacitaciones de prevención que la empresa implemente.
6. Contribuir a la creación y mantenimiento de un ambiente laboral de respeto, igualdad y libre de violencia.

ARTÍCULO 192. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. La empresa implementará las siguientes medidas de prevención previstas en la Ley 2466 de 2025:

1. **Sensibilización y Capacitación:** Se realizarán programas de formación y sensibilización periódicos dirigidos a todo el personal, incluyendo directivos, sobre la prevención de la violencia basada en género, el acoso sexual y la discriminación. Estas capacitaciones abordarán la identificación de conductas, la importancia de la denuncia y los mecanismos de atención.
2. **Difusión del Protocolo:** Se garantizará la amplia difusión y conocimiento del presente protocolo, sus rutas de atención y los derechos de las víctimas, a través de canales internos de comunicación, inducciones y espacios informativos.
3. **Campañas Comunicativas y Pedagógicas:** Se diseñarán e implementarán campañas internas para fomentar una cultura de cero tolerancia a la violencia y la discriminación, erradicando estereotipos y prejuicios.
4. **Monitoreo y Evaluación:** Se establecerán mecanismos para monitorear la efectividad de las medidas preventivas y realizar ajustes cuando sea necesario, buscando la mejora continua del protocolo.

ARTÍCULO 193. CANALES DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN. Para garantizar una atención adecuada y oportuna de las denuncias, la empresa habilitará los siguientes canales y procedimientos:

1. Canales de Denuncia:

- Correo electrónico exclusivo: juridico@solitemp.com
- Línea telefónica confidencial: 3224330647
- Contacto directo con el Comité de Convivencia Laboral o el Área de Gestión Humana.

1. Ruta de atención:

Recepción de la Queja: Una vez recibida la queja por cualquiera de los canales, se realizará un registro confidencial y se asignará un número de caso.

Evaluación Preliminar: El Comité de Convivencia Laboral o el personal del área disciplinaria o del Área de Gestión Humana realizará una evaluación preliminar para determinar la naturaleza de la queja y si se enmarca dentro de las definiciones de violencia basada en género, acoso sexual o discriminación.

Acompañamiento: Se ofrecerá a la presunta víctima orientación psicológica y asesoramiento sobre sus derechos y las opciones disponibles.

Investigación: Se iniciará una investigación exhaustiva, imparcial y confidencial, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa de todas las partes involucradas. Se recopilarán pruebas, testimonios y cualquier otra información relevante.

Medidas de Protección: Durante la investigación, se podrán implementar medidas de protección para la presunta víctima, como cambios temporales de puesto de trabajo, horarios o cualquier otra acción que garantice su seguridad y bienestar.

Resolución: Una vez concluida la investigación, se emitirá un informe con las conclusiones y recomendaciones. Si se comprueba la existencia de la conducta denunciada, se aplicarán las sanciones correspondientes y se implementarán las medidas correctivas y de reparación necesarias.

ARTÍCULO 194. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo, así como la realización de actos de violencia basada en género, acoso sexual o discriminación, se considerarán faltas graves y darán lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de SOLITEMP S.A. y en la legislación laboral vigente. Las sanciones se aplicarán respetando el debido proceso y la proporcionalidad de la falta, pudiendo incluir, entre otras, suspensiones, y en casos de gravedad extrema, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y TABAQUISMO

ARTÍCULO 195. OBJETIVO. SOLITEMP S.A., dando cumplimiento a su permanente compromiso con la salud, seguridad y bienestar de los empleados, consciente de la gran problemática y del alto riesgo para la salud, la integridad física y social que genera el consumo abusivo de alcohol, drogas, juegos de azar, videojuegos y otras adicciones, se compromete en crear, promover y mantener la calidad de vida laboral de los empleados y contratistas, con la creación y actualización del programa para la prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, tabaquismo, drogas controladas no formuladas, enervantes, juegos de azar, videojuegos o que generen algún tipo de dependencia, así como la creación y actualización de la Política de Prevención de consumo de las sustancias antes mencionadas, acorde con lo establecido en la Resolución 1956 de 2008, Ley 1816 de 2016, Resolución 0312 del 2019, Resolución 089 de 2019 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 196. PROHIBICIONES. SOLITEMP S.A., con el propósito expreso de mejorar el desempeño laboral, fomentar hábitos y estilos de vida saludables, trabajando acorde con toda la normatividad legal vigente aplicable en todo el territorio nacional, establece las siguientes disposiciones:

1. Se prohíbe a los trabajadores, contratistas y visitantes la posesión, uso, consumo, distribución y venta de cualquier clase de bebida alcohólica, sustancias alucinógenas, drogas controladas, no formuladas, sustancias psicoactivas, enervantes o que generen algún tipo de dependencia, en horas laborales, dentro de las instalaciones de la empresa, incluso fuera de esta si se porta algún tipo de dotación o identificación de la empresa.
2. Se prohíbe a los trabajadores, contratistas y visitantes presentarse al cumplimiento de sus actividades bajo los efectos del alcohol, sustancias alucinógenas, drogas controladas no formuladas, sustancias psicoactivas, enervantes o que generen algún tipo de dependencia, así como el consumo de cigarrillos o tabaco en la empresa o en el desarrollo de tareas, servicios y/o cualquier evento en el que actúe en representación de la empresa; asimismo, queda prohibido presentarse al trabajo con tufo u olores que evidencien el consumo de alguna de las sustancias ya mencionadas.
3. La empresa, como medida de prevención, podrá, a través de las IPS, de personal idóneo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, o de cualquier médico ocupacional, realizar en cualquier momento pruebas aleatorias entre sus trabajadores, para determinar niveles de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 197. DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. SOLITEMP S.A., con el propósito de proteger la integridad, la salud y el bienestar de todos sus trabajadores, desarrollará planes y programas orientados a prevenir el consumo abusivo de alcohol, sustancias alucinógenas o psicoactivas, drogas controladas no formuladas, sustancias enervantes y, en general, cualquier sustancia, conducta o actividad que pueda generar dependencia, incluidos los juegos de azar y los videojuegos.

Estas acciones estarán dirigidas a prevenir los efectos adversos que dichas conductas puedan ocasionar en la salud física, mental, emocional y social de los trabajadores, así como los riesgos que puedan representar para sus compañeros de trabajo, terceros y la sociedad en general.

Para garantizar la implementación y el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente capítulo, **SOLITEMP S.A.**, por conducto de la Gerencia y en coordinación con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las entidades promotoras de salud —EPS— y la administradora de riesgos laborales —ARL—, dispondrá de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para desarrollar actividades de promoción, prevención, sensibilización, información, inducción y capacitación relacionadas con la prevención y el manejo de las dependencias.

Las actividades previstas en este artículo se ejecutarán de conformidad con la normativa legal vigente aplicable en el territorio nacional.

ARTÍCULO 198. ASISTENCIA A CAPACITACIONES. La asistencia a las capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la divulgación y capacitación en el manejo de alcohol, drogas, tabaco y demás elementos, y actividades adictivas, es un deber legal del trabajador, y negarse le acarrea sanciones disciplinarias, en atención a lo previsto en el Decreto 1072 de 2015, que establece que la asistencia a las actividades programadas por el empleador en el SG-SST es de carácter obligatorio para todos los trabajadores.

ARTÍCULO 199. PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES. Todas las capacitaciones que programe el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se realizarán dentro de la jornada laboral.

CÓDIGO DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA

ARTÍCULO 200. OBJETO. El presente Capítulo tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir todos los trabajadores de SOLITEMP S.A. en relación con su apariencia personal y la indumentaria utilizada durante el horario laboral y en eventos relacionados con la empresa. La finalidad es proyectar una imagen profesional, acorde con los valores corporativos de la organización, garantizar la seguridad en el desempeño de las funciones y mantener un ambiente de respeto y profesionalismo. Este código aplica a la totalidad del personal de SOLITEMP S.A., incluyendo personal administrativo, operativo, y trabajadores en misión, en todos los entornos donde representen a la empresa.

ARTÍCULO 201. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y CÓDIGO DE VESTIMENTA. La presentación personal y código de vestimenta se regirá por los siguientes principios:

1. **Profesionalismo:** La presentación personal de los trabajadores debe reflejar seriedad, compromiso y la calidad del servicio que **SOLITEMP S.A.** ofrece. Una imagen cuidada contribuye a la credibilidad y confianza tanto interna como externa.
2. **Respeto:** Las normas de vestimenta buscan crear un ambiente de respeto mutuo, evitando distracciones o indumentarias que puedan ser consideradas inapropiadas o que generen incomodidad en el entorno laboral.
3. **Seguridad:** En aquellos puestos de trabajo que requieran el uso de dotación o elementos de protección personal (EPP), la vestimenta y su uso son fundamentales para salvaguardar la integridad física y la salud de los trabajadores, previniendo accidentes y riesgos laborales.
4. **No discriminación:** Las directrices de vestimenta se aplicarán de manera equitativa y no discriminatoria, permitiendo la expresión individual siempre que no contravenga los principios de profesionalismo, respeto y seguridad.

PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 202. PUBLICACIÓN. Cumplida la obligación del artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, SOLITEMP S.A. publicará dos (2) copias legibles del Reglamento en dos (2) sitios distintos y lo mantendrá disponible por medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Cuando existan varios lugares de trabajo se aplicará la regla legal de publicación virtual.

ARTÍCULO 203. OBSERVACIONES DE LOS TRABAJADORES. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, los trabajadores podrán solicitar los ajustes previstos en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo. La solicitud no suspende por sí sola la aplicación del Reglamento, salvo decisión de autoridad competente.

ARTÍCULO 204. VIGENCIA Y SUSTITUCIÓN. El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha indicada en la comunicación empresarial, una vez cumplidas las formalidades legales, y sustituirá integralmente los reglamentos anteriores de SOLITEMP S.A. Las actuaciones iniciadas se regirán por las normas aplicables al momento de los hechos, sin perjuicio de las garantías de debido proceso.

ARTÍCULO 205. DISPOSICIONES FINALES. Las políticas, manuales de cargo, procedimientos operativos, protocolos del SG-SST, seguridad vial, protección de datos, seguridad de la información, desconexión, gastos, activos, convivencia y demás documentos internos complementan este Reglamento y podrán detallar instrucciones técnicas, sin crear sanciones distintas de las aquí previstas. La ineficacia de una cláusula no afectará las restantes. Los asuntos no previstos se resolverán conforme a las normas imperativas aplicables. El presente Reglamento es adoptado por SOLITEMP S.A. en Bogotá D.C., el 1.º de julio de 2026, y será suscrito y publicado por su representante legal o quien tenga facultad para ello.

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 206. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del C.S.T.).

Dado en Bogotá D.C., el primer (1.º) día del mes de julio de 2026.

ROSA MARÍA CARO DAZA

Representante Legal

SOLITEMP S.A.