

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ESCALABLE IT SAS

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1: RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO CORPORATIVO Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la Empresa de Innovación y Tecnología **ESCALABLE IT SAS**, domiciliada en la **Calle 43 No. 26 – 75 Barrio El Poblado - Girón**, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores y trabajadoras.

Los trabajadores de la compañía se clasifican en dos categorías funcionales atendiendo a la naturaleza de la operación de la organización:

- a. **Trabajadores administrativos:** Son aquellos que desarrollan sus actividades de soporte estratégico, gestión humana, contabilidad, cartera, compras, dirección o planeación comercial dentro de las dependencias administrativas directas de la empresa.
- b. **Trabajadores técnicos y operativos:** Son aquellos profesionales, tecnólogos o técnicos encargados de la ejecución directa del objeto social de la empresa, dedicados al desarrollo de software, administración de infraestructura de TI, soporte técnico, ciberseguridad y gestión de telecomunicaciones, cuyas labores se prestan en las sedes de la compañía, de forma remota (trabajo en casa), o mediante visitas y asignaciones de asistencia técnica en las instalaciones de los clientes del empleador.

PARÁGRAFO ÚNICO: Naturaleza jurídica de la contratación. ESCALABLE IT SAS es una organización mercantil ordinaria dedicada a la consultoría, outsourcing, desarrollo y soporte en tecnología y telecomunicaciones, de manera que ejerce la condición de empleador directo y exclusivo de todo su personal, conservando la subordinación jurídica, el control disciplinario y la responsabilidad plena de la nómina, prestaciones sociales, recargos y la gestión del SG-SST, sin que en ningún caso se configure intermediación laboral o suministro de personal en misión bajo los términos de la Ley 50 de 1990

Los contratos celebrados entre la Empresa ESCALABLE IT SAS y los usuarios deberán (artículo 81, Ley 50 de 1990):

- a. Constar por escrito
- b. Hacer constar que la Empresa ESCALABLE IT SAS se sujetará a lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos.
- c. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de Seguridad y salud en el trabajo se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el artículo 78 de la Ley 50 de 1.990.

ARTICULO 2: INDUCCIÓN NORMATIVA, ENTREGA OBLIGATORIA Y EXHIBICIÓN PERMANENTE. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 120 y concordantes del Código Sustantivo de Trabajo, y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, ESCALABLE IT SAS enseñará el presente reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en el momento de su contratación, dejando constancia escrita de ello en el contrato laboral y mantendrá en exhibición permanente en un sitio visible. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente reglamento a cada trabajador.

CAPÍTULO II

ADMISION

ARTICULO 3: REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EL REGISTRO DE ASPIRANTES Y NOTIFICACIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa ESCALABLE IT SAS debe presentar la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada en sus datos personales: Si es un cargo que requiere experiencia previa, debe indicar dentro de la hoja de vida, como mínimo, las últimas dos (2) experiencias laborales certificadas con funciones y firma del empleador.
- b. Copia legible al 150% de la cédula de ciudadanía o del documento de identificación valido en Colombia: Si es necesario y/o se requiere para un ciudadano extranjero, fotocopia de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
- c. Si se requiere: copia del título o títulos conferidos por estudios y/o cursos realizados y/o títulos académicos.
- d. Si se requiere: copia de la o las tarjetas profesionales y/o matrículas profesionales.
- e. Dos fotografías 3x4.
- f. Los demás requisitos exigidos o que pueda exigir ESCALABLE IT SAS de acuerdo con el cargo al que se aspire.

PARÁGRAFO PRIMERO: La falsedad o adulteración de la documentación señalada en este reglamento, constituyen para ESCALABLE IT SAS una falta grave a las obligaciones del contrato y con ello se dará la inmediata desvinculación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda persona menor de 18 años para celebrar un contrato de trabajo necesita autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de su(s) representante(s) legal(es). La autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda de seis (6) horas diurnas. Concedida la autorización, el menor de 18 años recibirá directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa podrá realizar pruebas de poligrafía, pruebas psicológicas y/u otro(s) tipo(s) de recolección(es) de datos personales, incluidos los sensibles, como parte de su proceso de selección, previa autorización otorgada por el (la) aspirante mediante conducta inequívocamente dirigida a expresar su voluntad.

PARÁGRAFO CUARTO: ESCALABLE IT SAS podrá establecer y solicitar en el reglamento interno de trabajo, circulares y/o por otros medios de comunicación idóneos, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o por el contrario inadmitir a un(a) aspirante.

PARÁGRAFO QUINTO: ESCALABLE IT SAS establece que el medio de comunicación y/o de notificación desde el proceso de admisión y/o contratación y/o vinculación y/o retiro hacia un trabajador y/o una persona que tenga relación con ESCALABLE IT SAS será el correo electrónico y/o número de celular reportado y/o la dirección de residencia entregada y/o actualizada por el trabajador y/o persona que tenga relación con ESCALABLE IT SAS De igual manera, ESCALABLE IT SAS puede unilateralmente establecer otros medios de comunicación y/o de notificación entre el trabajador y/o persona que tenga relación con ESCALABLE IT SAS

ARTÍCULO 4: PERFECCIONAMIENTO, CELEBRACIÓN ESCRITA Y ARCHIVO DEL CONTRATO. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 3 y seleccionado el (la) candidato(a), se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares

del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador, y el otro se conservará en la historia laboral del trabajador dentro de los archivos de ESCALABLE IT SAS

ARTICULO 5: OBLIGACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTACTO PERSONALES.

Es obligación del trabajador informar cualquier tipo de actualización y/o modificación de su domicilio, teléfono fijo o móvil y/o correo electrónico personal, al área de talento humano de ESCALABLE IT SAS y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la empresa para realizar dicha función

ARTICULO 6: REPORTE DE CONTACTOS DE EMERGENCIA ANTE CASOS DE ACCIDENTE.

Será obligación del trabajador consignar y/o actualizar ante el área de Talento Humano de ESCALABLE IT SAS y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la empresa para realizar esta función, los datos indicando teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra el (la) trabajador(a).

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 7: OBJETO, ALCANCE Y CONVENIENCIA DEL PERÍODO DE PRUEBA. La Empresa ESCALABLE IT SAS, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 8: REQUISITO DE ESTIPULACIÓN ESCRITA DEL PERÍODO DE PRUEBA. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del código sustantivo del trabajo.

ARTICULO 9: LÍMITES MÁXIMOS LEGALES DE DURACIÓN Y CONTRATOS SUCESIVOS. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término indefinido o fijo, cuya duración será inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de tres meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTICULO 10: DERECHOS PRESTACIONALES Y FACULTAD DE TERMINACIÓN UNILATERAL. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expiró el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodos de prueba gozan de todas las prestaciones.

ARTICULO 11: REGLAS PARA LA PRÓRROGA DEL TÉRMINO PREVIAMENTE PACTADO. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado, sin que el tiempo total del periodo de prueba exceda los dos (2) meses.

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 12: NATURALEZA Y DEFINICIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El Contrato de Aprendizaje Laboral Especial y a Término fijo en ESCALABLE IT SAS, es un contrato laboral especial, regido por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural recibe formación teórica en una entidad autorizada, con el patrocinio de la empresa, para adquirir formación profesional metódica y completa en un oficio, actividad u ocupación, con

exclusividad en las actividades propias del aprendizaje. Dada su naturaleza laboral especial establecida por la ley 2466 de 2025, el aprendiz estará sujeto a subordinación laboral, cumplirá las jornadas asignadas según su etapa y tendrá derecho a la protección legal de los trabajadores ordinarios, con las excepciones que determine la ley y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS DE CELEBRACIÓN Y DURACIÓN MÁXIMA. El Contrato de Aprendizaje Laboral Especial podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes; es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, La duración máxima total del contrato será por un plazo no mayor a tres (3) años o la determinada por la ley vigente, comprendiendo de forma continua o sucesiva la etapa lectiva y la etapa práctica.

ARTÍCULO 14: CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE ESCRITO. El Contrato de Aprendizaje Laboral Especial deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a. Información de identificación de la empresa patrocinadora, y datos de su representante legal.
- b. Información de identificación y datos de la entidad de formación autorizada (SENA o institución reconocida).
- c. Información de identificación y datos personales del aprendiz.
- d. Oficio, programa técnico, tecnológico o universitario objeto del aprendizaje.
- e. Duración de las etapas lectiva y práctica con fechas específicas de inicio y finalización.
- f. Monto del apoyo de sostenimiento mensual.
- g. Detalle de las afiliaciones obligatorias al Sistema de Seguridad Social Integral.
- h. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 15: CUOTA OBLIGATORIA DE APRENDIZAJE Y REEMPLAZO. En lo referente a la proporción y contratación obligatoria de aprendices, la empresa se ceñirá estrictamente a las resoluciones normativas expedidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o el Ministerio del Trabajo. El cálculo de la cuota se efectuará tomando como base la planta de trabajadores estables de la empresa.

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador. El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTICULO 16: REMUNERACIÓN Y MODALIDADES DE SOSTENIMIENTO. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

ARTICULO 17: PRESTACIONES SOCIALES Y VACACIONES PROPORCIONALES. El aprendiz tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ley (Prima de servicios, Cesantías e Intereses a las cesantías) liquidadas de forma proporcional al tiempo laborado en cualquiera de las dos etapas. Asimismo, el aprendiz en etapa práctica tendrá derecho al disfrute de vacaciones aplicables bajo las reglas del régimen laboral ordinario

ARTICULO 18: AFILIACIÓN Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El régimen de afiliación y aportes a cargo de la empresa se aplicará de la siguiente manera:

- a. **En Etapa Lectiva:** Afiliación obligatoria al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS), cubierta al 100% por la empresa sobre la base de 1 SMMLV. También se mantendrá cubierto por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) si realiza actividades simultáneas.
- b. **En Etapa Práctica:** Afiliación y cotización plena al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud (EPS), Pensiones (AFP), Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF), conforme a lo estipulado por la reforma laboral. El empleador efectuará las deducciones legales de salud y pensión permitidas por la ley.

PARÁGRAFO ÚNICO: El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 19: MODALIDADES DE VINCULACIÓN DE APRENDICES. Para el cumplimiento de la cuota obligatoria o por vinculación voluntaria, ESCALABLE IT SAS podrá contratar aprendices bajo las modalidades autorizadas por el Ministerio del Trabajo y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), las cuales comprenden:

- a. **Formación Titulada del SENA:** Aprendices matriculados en programas de formación profesional metódica impartidos directamente por el SENA en sus fases lectiva y práctica.
- b. **Formación en Instituciones de Educación reconocidas por el Estado:** Estudiantes de instituciones de educación técnica, tecnológica o de formación para el trabajo y desarrollo humano debidamente aprobadas, cuyos programas curriculares exijan la práctica empresarial.
- c. **Prácticas Universitarias:** Estudiantes de educación superior (pregrado) bajo las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, que requieran realizar prácticas empresariales para afianzar sus conocimientos teóricos como requisito de su plan de estudios.
- d. **Formación Dual:** Modalidades formativas donde la fase teórica en la institución educativa y la fase práctica en la empresa se desarrollan de forma simultánea o alternada, según la reglamentación aplicable.
- e. **Otras modalidades legales:** Cualquier otra modalidad de formación o entrenamiento que sea creada, reglamentada o autorizada en el futuro por el Gobierno Nacional o el Consejo Directivo del SENA.

ARTÍCULO 20: PRÁCTICAS EXCLUIDAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. No constituyen contratos de aprendizaje, ni generan ningún tipo de relación laboral o derecho a prestaciones sociales con ESCALABLE IT SAS, las siguientes actividades formativas, prácticas académicas o programas de asistencia:

1. **Pasantías Universitarias y de Educación Superior:** Las actividades desarrolladas por estudiantes de pregrado o posgrado a través de convenios institucionales vigentes, cuyo único

fin sea cumplir con un prerequisite académico indispensable para la obtención de su título profesional, las cuales se regularán de forma independiente a la cuota regulada del SENA.

2. **Prácticas y Servicio Social Obligatorio de Ley:** Las prácticas asistenciales o de servicio social exigidas de forma obligatoria por el Estado para profesiones específicas (como el sector salud u otras áreas técnicas afines), reguladas de manera especial por el Ministerio de Salud y Protección Social o el Ministerio de Educación Nacional.
3. **Servicio Social Estudiantil Obligatorio:** Las prácticas institucionales desarrolladas por estudiantes de educación media de los grados décimo (10º) y undécimo (11º), encaminadas a cumplir las horas de servicio social obligatorio ante la comunidad exigidas por el Ministerio de Educación Nacional.
4. **Programas del Estado o de Protección Social:** Las actividades desarrolladas por personas en el marco de proyectos de inclusión, capacitación técnica comunitaria o protección social liderados de forma directa por el Estado colombiano, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o el sector privado, bajo los parámetros que fije el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 21: RÉGIMEN DE TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Serán trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de UN MES (1) y de índole distinta a las actividades normales de ESCALABLE IT SAS. Estos trabajadores son acreedores a todos los derechos que la ley laboral establece a su favor.

CAPÍTULO VI

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 22: OBJETO Y REGULACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de trabajo en casa en la empresa ESCALABLE IT SAS. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de trabajo en casa, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores que se vayan a desempeñar en esta modalidad, salvo estipulaciones en contrario.

ARTÍCULO 23: DEFINICIONES OPERATIVAS DEL MODELO VIRTUAL. Para los efectos de la aplicación del presente capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Trabajo en casa:** 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.

ARTÍCULO 24: OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL TRABAJO EN CASA. Todo programa de trabajo en casa en ESCALABLE IT SAS se guiará por los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello garantizando la cantidad y calidad del trabajo requerido.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos.
- c. Disminuir el absentismo laboral.

ARTÍCULO 25: REQUISITOS DE SOLICITUD Y PARTICIPACIÓN DEL PROGRAMA. Los trabajadores de ESCALABLE IT SAS podrán solicitar su participación en el programa de trabajo en casa si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a. Diligenciar el formulario de solicitud de ingreso al programa,

- b. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud,
- c. Haber cumplido con las características técnicas para ejecutar el trabajo en casa requerido por la organización.
- d. Cumplir con los requisitos estipulado en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen en el mismo,
- e. Que existan cargos y perfiles que se ajusten a sus habilidades y competencias.

De igual manera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 26: CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO DE TRABAJO EN CASA. El contrato de trabajo bajo la modalidad de trabajo en casa deberá indicar de manera especial:

- 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. Los días y los horarios en que el trabajador en casa 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. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador en casa.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de que se contrate directamente a un trabajador en casa por medio de esta figura, éste no podrá exigir posteriormente la reversibilidad del trabajo en casa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser trabajador en casa.

ARTÍCULO 27: FACULTAD DE RETORNO Y REVERSIBILIDAD OPERATIVA. ESCALABLE IT SAS se reserva la facultad de que el trabajador en casa retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones de ESCALABLE IT SAS De igual manera el trabajador en casa tiene el derecho a retornar a las instalaciones de ESCALABLE IT SAS y dar por finalizada la situación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 28: IGUALDAD DE TRATO, DERECHOS Y GARANTÍAS LABORALES. Los trabajadores y trabajadores en casa de ESCALABLE IT SAS tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El trabajador en casa no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca: El derecho de los trabajadores en casa a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

- a. La protección de la discriminación en el empleo.
- b. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- c. La remuneración.
- d. La protección por regímenes legales de seguridad social.
- e. El acceso a la formación.
- f. La protección de la maternidad. Las trabajadoras en casa tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- g. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del trabajador en casa.

ARTÍCULO 29: COMPROMISOS SOBRE EQUIPOS, HARDWARE Y SEGURIDAD DIGITAL. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a. La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas.
- b. El trabajador en casa no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio.
- c. De igual forma, el trabajador en casa no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del trabajo en casa contratado.
- d. El trabajador en casa deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos y equipos informáticos.
- e. Toda comunicación remitida desde el correo electrónico y/o equipo móvil o computador entregados al trabajador se presumen remitidas por el trabajador en casa.

ARTÍCULO 30: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN RIESGOS LABORALES EN CASA. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el trabajo en casa, del empleador:

- a. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al trabajo en casa, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, con este fin, el trabajador en casa debe permitir al empleador el acceso a su domicilio o lugar desde el cual realizara sus labores.
- b. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el trabajo en casa en la empresa privada.
- c. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del trabajador en casa cuando esté trabajando.
- d. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el trabajador en casa debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- e. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST-, definidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SEGURIDAD Y AUTO REPORTE. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el trabajo en casa, del trabajador en casa:

- a. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VII

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 32: JORNADA ORDINARIA MÁXIMA. La jornada ordinaria máxima de trabajo en ESCALABLE IT SAS será de cuarenta y dos (42) horas semanales, en estricto cumplimiento de lo establecido por la Ley 2101 de 2021. Esta jornada se podrá distribuir de común acuerdo entre el empleador y el trabajador en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Distribución flexible: El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta nueve (9) horas diarias de trabajo, sin que dé lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre que el promedio de horas de trabajo no exceda las cuarenta y dos (42) horas semanales en la jornada ordinaria de los términos aquí pactados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Exoneración de jornadas especiales: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, al operar plenamente la jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales, la empresa queda exonerada de conceder la jornada semestral familiar (Ley 1857 de 2017) y de destinar las dos (2) horas semanales para actividades recreativas, culturales o deportivas (Ley 50 de 1990).

ARTICULO 33: DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS POR CARGOS. En concordancia con los límites legales, los horarios específicos de trabajo de la empresa se organizan por perfiles funcionales de la siguiente manera:

- a. Coordinador de Servicio Técnico y Supernumerario de Servicio Técnico y Sistemas**
Lunes: De 12:00 p.m. a 5:00 p.m. (Jornada continua).
Martes a viernes: De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., con dos (2) horas intermedias destinadas al almuerzo (no computables en la jornada).
Sábado: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una (1) hora intermedia destinada al almuerzo (no computable en la jornada).
- b. Auxiliar Contable y Administrativa y Profesional Administrativo y de Talento Humano:**
Lunes: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una (1) hora intermedia destinada al almuerzo (no computable en la jornada).
Martes a viernes: De 7:30 a.m. a 5:00 p.m., con una (1) hora intermedia destinada al almuerzo (no computable en la jornada).
- c. Analista senior en Redes e Infraestructura**
Lunes: De 1:00 p.m. a 6:00 p.m. (Jornada continua).
Martes a viernes: De 8:00 a.m. a 6:00 p.m., con dos (2) horas intermedias destinadas al almuerzo (no computables en la jornada).
Sábado: De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (Jornada continua).
- d. Técnico de Soporte y Gestor de Cartera y Operaciones comerciales**
Lunes: De 12:00 p.m. a 5:00 p.m. (Jornada continua).
Martes a viernes: De 8:30 a.m. a 5:00 p.m., con una (1) hora intermedia destinada al almuerzo (no computable en la jornada).
Sábado: De 8:30 a.m. a 4:30 p.m., con una (1) hora intermedia destinada al almuerzo (no computable en la jornada).

ARTICULO 34: JORNADAS LABORALES ESPECIALES Y REGLAS DE TURNOS. Entre el empleador y el trabajador se podrán acordar de forma escrita las siguientes pautas especiales de trabajo:

- a. Jornada Semanal de 42 Horas en 5 Días:** 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 (ART 164 CST).
- b. Salario en caso de turnos:** Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno (Art 170 CST).

ARTICULO 35: MODIFICACIÓN DE HORARIOS. ESCALABLE IT SAS se reserva el derecho de modificar los horarios de trabajo contenidos en este capítulo, de conformidad con sus necesidades

técnicas y/o con las condiciones sociales y/o de la operación, requerimientos de los clientes o imprevistos del mercado informático, informando oportunamente al personal afectado.

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 36: TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. De conformidad con la legislación laboral vigente y las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025, se establece la distinción entre trabajo diurno y nocturno bajo los siguientes parámetros horarios:

- a. **Trabajo diurno:** Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.)
- b. **Trabajo nocturno:** es el comprendido entre las siete de la noche (07:00 p.m.) y las cinco y cincuenta y nueve minutos (5:59 a.m.).

ARTÍCULO 37: TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Es aquel que excede la jornada ordinaria fijada para cada cargo en la matriz del artículo 34 de este reglamento, o que en todo caso supere el límite máximo de cuarenta y dos (42) horas semanales. El trabajo suplementario no podrá exceder en ningún caso las dos (2) horas diarias ni las doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 38: AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. En ESCALABLE IT SAS no se reconocerá ni pagará ningún trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado previamente, de forma expresa y por escrito (física o electrónica), por la Gerencia o la Dirección de Operaciones. Los trabajadores que laboren horas extras sin dicha autorización expresa, incurrirán en un incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 39: TASAS Y RECARGOS LEGALES. El pago del trabajo nocturno, suplementario o de horas extras se liquidará aplicando los siguientes recargos sobre el valor del salario ordinario diurno:

1. **Trabajo Nocturno Habitual u Ocasional:** Se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%).
2. **Hora Extra Diurna:** Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%).
3. **Hora Extra Nocturna:** Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%).

ARTÍCULO 40: TRABAJO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. El trabajo en días de descanso obligatorio (domingos y festivos) tiene carácter excepcional. De acuerdo con la progresividad legal vigente dispuesta por la Ley 2466 de 2025, el trabajo en estos días se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario, en proporción directa a las horas laboradas y sin perjuicio del salario ordinario semanal a que tenga derecho el trabajador.

ARTÍCULO 41: DÍA DE DESCANSO COMPENSATORIO. Cuando un trabajador deba laborar de forma habitual u ocasional en días domingos o festivos por requerimientos de la operación tecnológica, la asignación de sus días de descanso compensatorio remunerado se regirá estrictamente por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 42: RECONOCIMIENTO DE DÍAS DE DESCANSO REMUNERADO DE LEY. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- a. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto,

- 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se tomarán de acuerdo al calendario oficial establecido para Colombia del año en curso.
 - c. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PARÁGRAFO PRIMERO: Derecho a descanso Remunerado. El trabajador solo tendrá derecho a recibir el pago del descanso semanal remunerado cuando habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana no haya faltado al trabajo sin justificación válida (Art 173 del CST Subrogado por la Ley 50 de 1990 art 26). Cuando un trabajador falte a su trabajo sin justificación válida se le descontará el valor del día de descanso semanal remunerado sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que haya lugar. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Trabajo dominical y festivo. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- a. 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.
- b. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO: Aviso Sobre Trabajo Dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día de descanso compensatorio (artículo 185, C.S. del T).

ARTICULO 43: EFECTOS ECONÓMICOS POR LA SUSPENSIÓN DE LABORES EN FIESTAS. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiese realizado, no está obligada a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (art. 178 C.S. del T).

ARTICULO 44: REGLAS PARA EL TRABAJO EN ACTIVIDADES CONTINUAS. Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho, se fijará de común acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente.
- b. Si se trata de domingo, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes. Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:
 1. El trabajo en domingo o días de fiesta, con un recargo del noventa (90%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio del salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
 2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

CAPÍTULO X

VACACIONES

ARTICULO 45: DERECHO AL DISFRUTE DE VACACIONES ANUALES REMUNERADAS. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados (artículo 186, numeral 1o, C.S. del T).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado cualquier que este sea (artículo 76, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 46: ÉPOCA DE SEÑALAMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE VACACIONES. La época de vacaciones debe ser señalada por ESCALABLE IT SAS a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas por el empleador, 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 (artículo 187, C.S. del T).

ARTICULO 47: INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DEL PERÍODO DE VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S. del T).

ARTÍCULO 48: REGLAS PARA LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Se podrán compensar las vacaciones en dinero, y se pagará previa solicitud del trabajador, hasta la mitad de ellas en casos especiales. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

ARTICULO 49: LÍMITES DE ACUMULACIÓN ANUAL DE VACACIONES. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de 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 2 años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTICULO 50: LIQUIDACIÓN SALARIAL DEL PERÍODO DE DESCANSO ANUAL. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirá para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de los devengados por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de ESCALABLE IT SAS

PARÁGRAFO PRIMERO: Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, o por la duración de la obra o labor los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO XI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 51: PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIAS REMUNERADAS. ESCALABLE IT SAS, concederá a sus trabajadores los permisos y licencias obligatorias exigidos por la ley laboral colombiana. Salvo disposición legal en contrario, estos permisos no requerirán la reposición del tiempo por parte del trabajador y se otorgarán bajo los siguientes parámetros:

- a. **Licencia por Grave Calamidad Doméstica:** Permiso remunerado ante sucesos familiares graves e imprevistos que afecten el normal desarrollo de las actividades del trabajador. La duración se concertará según la gravedad. El trabajador deberá presentar los soportes pertinentes. La calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.
- b. **Licencia por Luto:** Concesión obligatoria de Base Legal de cinco (5) días hábiles remunerados en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) y primero civil (padres e hijos adoptivos) conforme a la Sentencia C-892 de 2012. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- c. **Licencia de Paternidad y Maternidad:** Se otorgarán en los tiempos, condiciones y coberturas económicas que fije la legislación de seguridad social y la normativa vigente al momento del parto o adopción.
- d. **Licencia para el Ejercicio del Sufragio:** Permiso de medio (1/2) día remunerado por ejercer el derecho al voto. El trabajador deberá dar aviso a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio y disfrutarlo dentro de los treinta (30) días siguientes. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación (como jurado de votación), el trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, en fecha coordinada con la empresa.
- e. **Permiso por Muerte de Compañero de Trabajo:** Los trabajadores que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar con una antelación no menor de seis (6) horas. La empresa concederá el permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de las operaciones.
- f. **Permiso para matrimonio:** ESCALABLE IT SAS podrá conceder a sus trabajadores un permiso no remunerado de tres (3) días en caso de que el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo una vez se reincorpore presentar la correspondiente acta civil de matrimonio y/o la partida eclesiástica equivalente. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales. Este permiso es discrecional de ESCALABLE IT SAS

ARTÍCULO 52: REGLAMENTACIÓN DE LA GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar, imprevisto y grave, que afecte o perturbe la

estabilidad del trabajador de tal forma que le impida asistir a sus labores. Su concesión se registrará por las siguientes reglas:

1. **Notificación:** Si el hecho ocurre durante la jornada, el trabajador deberá solicitar el permiso y no podrá ausentarse hasta que sea autorizado. Si ocurre fuera de la jornada o en el descanso de medio día, deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente.
2. **Duración:** Atendiendo al principio de razonabilidad y proporcionalidad, la duración del permiso se concertará entre el trabajador y el área de Talento Humano según la gravedad del suceso.
3. **Soportes:** La calamidad deberá demostrarse mediante certificación o constancia válida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Si se demuestra que la calamidad fue falsa o simulada, la ausencia se catalogará como falta grave disciplinaria.

ARTÍCULO 53: LICENCIAS ADICIONALES DE LA REFORMA LABORAL. En estricto cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, la empresa incorpora y reglamenta las siguientes licencias, las cuales no requerirán reposición de tiempo ni darán lugar a descuentos salariales:

- a. **Citas Médicas y Urgencias Sanitarias:** Permiso para asistir a citas médicas generales, con especialistas, exámenes diagnósticos o urgencias médicas del propio trabajador, sus hijos menores de edad o familiares dependientes a su cargo. El trabajador deberá priorizar la programación de citas fuera de su jornada; si no es posible, solicitará el permiso con anticipación. Es obligatorio entregar al jefe inmediato el certificado médico original de la EPS o IPS que registre las firmas, sellos, hora de ingreso y hora de salida de la cita. Las ausencias por incapacidad deben informarse de inmediato.
- b. **Obligaciones Escolares como Acudiente:** Permiso remunerado para asistir a reuniones académicas o citaciones de convivencia escolar de los hijos menores de edad del trabajador, debiendo radicar el soporte escolar de asistencia.
- c. **Protección para Víctimas de Violencia de Género:** Licencia remunerada y flexibilidades laborales (como asignación temporal de teletrabajo) para los trabajadores que acrediten legalmente ser víctimas de violencia de género, a fin de garantizar su asistencia a diligencias médicas, psicológicas o judiciales.

ARTÍCULO 54: PERMISOS DISCRECIONALES, LICENCIAS NO REMUNERADAS Y TRÁMITE. Cualquier permiso diferente a los obligatorios de ley (como el permiso discrecional no remunerado de tres (3) días por matrimonio, el cual requiere solicitud previa de 8 días hábiles y posterior presentación del acta civil) se registrará bajo las siguientes condiciones:

1. **Radicación:** Deberá solicitarse ante el jefe inmediato o el área de Talento Humano con un mínimo de dos (2) días hábiles de anterioridad.
2. **Medias Jornadas:** Si el empleado requiere un permiso particular por dos (2) horas o más continuas en un día, este deberá tramitarse por media jornada o el día completo, garantizando no perjudicar las operaciones de la empresa. Estos permisos particulares serán no remunerados o compensados con tiempo de trabajo, según se pacte.
3. **Formalismo:** En todos los casos de aprobación, el trabajador debe registrar la novedad en el formato o canal digital de autorización establecido por ESCALABLE IT SAS.

ARTICULO 55: INCUMPLIMIENTO EN EL TRÁMITE DE PERMISOS. El disfrute de cualquier permiso o licencia sin el cumplimiento de los términos de radicación previa, o la no presentación de los soportes que justifiquen la ausencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reincorporación del trabajador, facultará a ESCALABLE IT SAS para efectuar el descuento salarial del tiempo no laborado y la pérdida del descanso dominical remunerado si aplica. Asimismo, este hecho dará inicio al respectivo procedimiento disciplinario por ausencia injustificada al lugar de trabajo.

CAPÍTULO XII

SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

ARTICULO 56: DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTICULO 57: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. ESCALABLE IT SAS y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, respetando siempre el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

- a. **Salario Integral:** Conforme a la legislación laboral, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) SMMLV, será válida la estipulación escrita de un salario integral. Este valor, además de retribuir el trabajo ordinario, compensa de antemano el valor de las prestaciones sociales, recargos y beneficios (trabajo nocturno, extraordinario, dominical, festivo, primas legales y extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie), a excepción de las vacaciones.
- b. **Base de Cotización del Salario Integral:** El salario integral no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social ni de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar). Estos aportes se calcularán sobre el setenta por ciento (70%) de dicho salario integral.
- c. **Límite de Pagos No Salariales:** De conformidad con el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010, cuando los pagos no salariales habituales u ocasionales acordados por las partes superen el cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración mensual del trabajador, el valor excedente deberá ser incluido de forma obligatoria en la base de cotización al Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 58: PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO. Basado en el art. 128 CST, no constituyen salario las sumas ocasionales por mera liberalidad (bonificaciones, utilidades) ni las herramientas de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los pactos expresos sobre auxilios (alimentación, conectividad, medicina prepagada) no serán salariales. Sin embargo, si estos pagos no salariales superan el 40% del total de la remuneración, el excedente cotizará a seguridad social, siguiendo el criterio de la UGPP

ARTÍCULO 59: PERIODOS, MEDIOS DE PAGO Y EVIDENCIA DIGITAL. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos, los cuales se estipulan de forma mensual para el personal de sueldo.

- a. **Medio de Pago:** El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica directa a la cuenta bancaria de nómina habilitada por el trabajador.
- b. **Validez del Soporte Digital:** De todo pago realizado se expedirá un comprobante de nómina (desprendible físico o electrónico) al cual el trabajador podrá acceder mediante la plataforma web o software de nómina que designe la empresa, utilizando su usuario y contraseña personal. La disponibilidad digital del desprendible y el registro de la transferencia bancaria constituyen prueba plena del pago, sin que se requiera obligatoriamente la firma física del trabajador.
- c. **Pago de Recargos:** El pago del trabajo suplementario, de horas extras y los recargos nocturnos, dominicales o festivos se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causaron, o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO XIII**MEDICINA, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ARTICULO 60: OBLIGACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA. ESCALABLE IT SAS velará de forma permanente por la salud, seguridad, integridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Para tal fin, la empresa diseñará, implementará y mantendrá actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normativas legales vigentes, garantizando los recursos económicos, físicos y humanos necesarios para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 61: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR. Todo trabajador de la empresa está obligado a cumplir estrictamente las normas, disposiciones, manuales y directrices del SG-SST adoptadas por la compañía. Serán deberes obligatorios de todo el personal:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud física y mental
- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- c. Utilizar y mantener de forma adecuada los elementos de protección personal, puestos de trabajo ergonómicos y herramientas tecnológicas asignadas
- d. Participar activamente en las capacitaciones, simulacros y pausas activas programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e. Informar inmediatamente a su jefe directo o al encargado del SG-SST cualquier condición de riesgo, acto inseguro o falla detectada en la infraestructura informática o física

ARTICULO 62: EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. La empresa gestionará y costeará de forma obligatoria los exámenes médicos ocupacionales del personal, ejecutados a través de un proveedor especializado con licencia vigente en salud ocupacional.

1. **Examen de Ingreso:** Evaluará las condiciones psicofísicas del aspirante antes de su contratación para determinar la compatibilidad con el perfil del cargo. Su realización es un requisito de carácter obligatorio para el perfeccionamiento del contrato de trabajo.
2. **Examen Periódico:** Monitoreará de forma anual la exposición a factores de riesgo específicos de la actividad laboral. Su realización es estrictamente obligatoria para todo el personal de la empresa.
3. **Examen de Retiro:** Evaluará las condiciones de salud en las que el trabajador se desvincula de la organización. Este es el único examen médico ocupacional cuya realización queda bajo la libre elección y autonomía del trabajador, quien podrá decidir de forma voluntaria si desea o no realizarlo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento de egreso. Para que opere esta facultad, ESCALABLE IT SAS expedirá y notificará al trabajador la orden médica para la realización del examen de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de terminación del vínculo laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Desistimiento. Si el trabajador decide no realizarse el examen, o si habiendo recibido la orden médica no concurre a la cita con el proveedor médico asignado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la notificación, se entenderá legalmente que desiste del beneficio. En tal caso, la empresa quedará plenamente exonerada de cualquier responsabilidad civil o laboral derivada de la falta de evaluación médica de egreso.

ARTÍCULO 63: REPORTE DE NOVEDADES MÉDICAS. Todo trabajador que presente inesperadamente un acontecimiento de salud o requiera atención médica de urgencia, deberá comunicarlo de forma inmediata al empleador, a su jefe directo o al área de Talento Humano. Si el

trabajador no diere aviso oportuno, su inasistencia al trabajo se procesará bajo los efectos disciplinarios por ausencia injustificada, a menos que demuestre ante la empresa que estuvo en absoluta imposibilidad física o mental para dar el aviso de forma directa o a través de un tercero.

ARTÍCULO 64: ACATAMIENTO DE INSTRUCCIONES MÉDICAS. Los trabajadores deben someterse obligatoriamente a las instrucciones, tratamientos y recomendaciones que ordenen los médicos de las entidades del Sistema General de Seguridad Social (EPS, ARL o IPS), así como a los exámenes y tratamientos preventivos dispuestos por los profesionales del SG-SST (externos o vinculados directamente por ESCALABLE IT SAS).

ARTÍCULO 65: CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD. Los trabajadores deberán acatar todas las medidas de higiene, ergonomía y seguridad que prescriban las autoridades del ramo y las políticas internas de ESCALABLE IT SAS para la prevención de enfermedades y riesgos laborales en el uso de terminales informáticas, pantallas, servidores, redes y demás elementos de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 66: INCUMPLIMIENTO COMO JUSTA CAUSA. El grave y reiterado incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas de uso de elementos ergonómicos y determinaciones de prevención de riesgos comunicadas por escrito, facultará a la empresa para la terminación del contrato de trabajo por justa causa, siguiendo estrictamente el procedimiento disciplinario y respetando los fueros de estabilidad laboral vigentes regulados por la ley.

ARTÍCULO 67: PRIMEROS AUXILIOS ANTE ACCIDENTES. En caso de ocurrir un accidente de trabajo, el jefe inmediato o el representante de la empresa ordenará de forma inmediata la prestación de los primeros auxilios y la remisión médica al centro asistencial más cercano. Asimismo, reportará formalmente el evento ante la EPS y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, conforme al Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 68: OBLIGACIÓN DE REPORTE DEL TRABAJADOR. Todo trabajador que sufra un accidente o presencie un incidente de trabajo, por leve que sea, está obligado a comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o al encargado del SG-SST. La omisión o retraso injustificado en este reporte que impida el aviso oportuno a la ARL constituirá una falta grave a los deberes laborales.

ARTÍCULO 69: SUJECCIÓN A LA LEGISLACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD. En todos los asuntos de medicina, higiene y seguridad industrial no previstos en este capítulo, tanto ESCALABLE IT SAS como los trabajadores se sujetarán estrictamente a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 70: RESPONSABILIDAD EN RIESGOS LABORALES. La empresa adoptará las medidas razonables de prevención colectiva e individual del riesgo. De conformidad con la ley, el incumplimiento deliberado, consciente y temerario por parte del trabajador de las normas del SG-SST eximirá a la empresa de las indemnizaciones por culpa patronal ordinaria (Art. 216 CST), sin perjuicio de las prestaciones cubiertas por el Sistema de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO UNO: Uso de vehículos particulares. ESCALABLE IT SAS no promueve ni autoriza el uso de motocicletas o vehículos particulares propiedad del trabajador para el desarrollo de misiones laborales, salvo que medie orden previa, expresa y escrita por parte de la Gerencia o Dirección de Operaciones. Los desplazamientos habituales desde el hogar hacia el puesto de trabajo se entienden realizados por cuenta y riesgo del trabajador.

ARTÍCULO 71: DEBERES CLAVE EN RIESGOS LABORALES. El trabajador tiene, entre otros, los siguientes deberes obligatorios relativos a los riesgos en salud ocupacional:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud física y mental.

- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Colaborar activamente y velar por el cumplimiento de las obligaciones del SG-SST.
- d) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes que evidencie en su entorno o herramientas de conectividad.
- e) Participar activamente en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o como vigía ocupacional si es elegido.
- f) Asistir y participar en los programas de promoción, prevención y pausas activas programadas por la empresa o la ARL.

ARTÍCULO 72: SOPORTE DE INCAPACIDADES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

Toda ausencia al trabajo motivada por enfermedad común, enfermedad laboral o accidente, deberá ser debidamente justificada mediante la presentación del certificado original de incapacidad expedido o transcrito de forma obligatoria por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliado el trabajador. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser transcritos ante la EPS respectiva por cuenta del trabajador para su validez legal y reconocimiento ante la empresa.

Para efectos de la radicación, control interno y cobro de los subsidios económicos, el trabajador deberá aportar de forma obligatoria los siguientes soportes complementarios según el caso:

- a. **Incapacidades superiores a tres (3) días:** El trabajador deberá adjuntar copia del resumen de la Historia Clínica correspondiente a la atención médica que dio origen a la incapacidad, garantizando el manejo confidencial de sus datos por parte del área de Salud de la empresa.
- b. **Eventos derivados de Accidentes de Tránsito:** El trabajador deberá aportar el FURIPS (Formulario Único de Reclamación por Accidentes de Tránsito) o el soporte de atención médica emitido bajo la cobertura del SOAT.
- c. **Eventos derivados de Accidentes de Trabajo:** El trabajador deberá colaborar y aportar la información requerida para el diligenciamiento o validación del FURAT (Formulario Único de Reporte de Accidentes de Trabajo) ante la ARL.

ARTÍCULO 73: RECONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES. De conformidad con las normas concordantes del Sistema General de Seguridad Social, ESCALABLE IT SAS asumirá el pago directo de las incapacidades médicas temporales debidamente expedidas por la EPS o ARL al trabajador en los periodos habituales de liquidación de nómina. Posteriormente, la empresa gestionará de forma interna el respectivo trámite de recobro y subsidio económico ante las entidades del sistema, siempre y cuando el trabajador allegue oportunamente la documentación para dicho trámite.

ARTÍCULO 74: PRIMEROS AUXILIOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS. La empresa mantendrá botiquines de primeros auxilios debidamente dotados y capacitará a las brigadas de emergencia para la atención inmediata de cualquier eventualidad.

CAPÍTULO XIV**ORDEN Y SEGURIDAD.**

ARTÍCULO 75: DEBER DE CUIDADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA. Los trabajadores deberán cuidar y mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento los muebles, inmuebles, herramientas de conectividad, equipos de cómputo, redes, licencias de software, bases de datos y demás elementos de propiedad de ESCALABLE IT SAS que les sean asignados para la ejecución de sus funciones. Al finalizar la relación laboral, o cuando la empresa lo requiera, el

trabajador tendrá la obligación de realizar la devolución inmediata de los activos en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro natural derivado de su uso legítimo.

ARTÍCULO 76: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL. Al tratarse de una organización en el sector de la tecnología y la informática, los trabajadores están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre el código fuente, desarrollos de software, proyectos en curso, metodologías de trabajo, contraseñas de servidores, datos personales de clientes y cualquier información clasificada a la que tengan acceso con ocasión de su cargo. Queda rotundamente prohibida la reproducción, copia, extracción, alteración o divulgación de esta información a terceros sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

ARTÍCULO 77: USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. Las herramientas tecnológicas (computadores, terminales, software corporativo, redes de internet, correo electrónico institucional y cuentas de acceso) provistas por ESCALABLE IT SAS son instrumentos de trabajo destinados de forma exclusiva para las funciones asignadas al cargo. El trabajador no podrá utilizarlas para fines personales, actividades comerciales externas o aquellas que atenten contra la seguridad digital de la empresa. La compañía se reserva el derecho de auditar los dispositivos corporativos bajo las directrices de seguridad de la información, respetando los límites de la intimidad del trabajador.

ARTÍCULO 78: MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD FÍSICA. Para garantizar la seguridad del personal, de los activos tecnológicos y de la información confidencial de la compañía, la empresa establecerá mecanismos de control que son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, tales como:

- a. Uso obligatorio de escarapelas, carné o credenciales digitales de identificación para el ingreso y permanencia en las instalaciones.
- b. Restricción estricta de ingreso a áreas críticas como laboratorios de desarrollo, salas de servidores (*data centers*), redes o dependencias restringidas, sin autorización del jefe inmediato.
- c. Someterse a los sistemas de videovigilancia instalados en las áreas comunes de la empresa, los cuales se operan bajo las normativas vigentes de protección de datos personales.

PARÁGRAFO ÚNICO: ESCALABLE IT SAS podrá, en cualquier momento, realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholemia y/o poligrafía a los trabajadores, escanear huellas digitales y ejercer las demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 79: USO DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y EQUIPOS DE LA COMPAÑÍA. El uso de vehículos automotores, motocicletas, herramientas técnicas y equipos de cómputo o telecomunicaciones propiedad o bajo la responsabilidad de ESCALABLE IT SAS, tiene carácter estrictamente laboral y está condicionado al cumplimiento riguroso de las siguientes disposiciones:

A. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR USUARIO:

- 1. Licencia de Conducción Vigente:** Mantener vigente y portar en todo momento de la operación la licencia de conducción exigida por la ley para la categoría del vehículo asignado. Es obligación del trabajador informar inmediatamente al área de Talento Humano sobre cualquier suspensión, vencimiento o cancelación de su licencia.
- 2. Inspección y Auto reporte Previo:** Realizar una inspección visual y técnica del vehículo o motocicleta antes de iniciar la jornada: revisión de niveles de fluidos, presión de llantas, luces, frenos y estado de la carrocería, reportando cualquier anomalía de forma digital o física a su jefe inmediato de manera prioritaria.
- 3. Cumplimiento de Normas de Tránsito:** Respetar de manera estricta el Código Nacional de Tránsito de Colombia (Ley 769 de 2002), las restricciones locales de velocidad, zonas de parqueo autorizado y la medida de restricción vehicular conocida como "pico y placa".



4. **Custodia y Parqueo Seguro:** Estacionar el vehículo o motocicleta únicamente en parqueaderos autorizados o vigilados durante la prestación de servicios técnicos. El trabajador es responsable de asegurar puertas, alarmas y candados de seguridad al bajarse del automotor.
5. **Uso Obligatorio de Elementos de Protección:** Para el caso exclusivo de motocicletas, el trabajador deberá usar de forma obligatoria, correcta y permanente el casco reglamentario debidamente certificado, chaleco reflectivo en los horarios exigidos por la ley, guantes y calzado cerrado de protección según lo disponga la ley.

B. PROHIBICIONES GENERALES DEL TRABAJADOR USUARIO:

1. **Conducción Bajo Efectos de Sustancias:** Conducir vehículos o motocicletas de la empresa bajo el efecto de bebidas embriagantes, licores, sustancias estupefacientes, barbitúricos o medicamentos que alteren su capacidad psicomotora o generen somnolencia, configurando esta conducta como una falta muy grave.
2. **Uso para Fines Personales o Extralaborales:** Utilizar los vehículos, motos o herramientas de la compañía para fines particulares, familiares, recreativos, mudanzas, transporte de carga pesada ajena al cargo, o durante los días de descanso, vacaciones y licencias, salvo autorización expresa y escrita de la Gerencia General.
3. **Transporte de Personas No Autorizadas:** Transportar en los vehículos o motocicletas corporativas a personas ajenas a la organización (familiares, amigos o terceros), con excepción de los clientes o proveedores que cuenten con una orden previa de acompañamiento técnico.
4. **Cesión o Préstamo del Activo:** Confiar, prestar o permitir la conducción del vehículo o motocicleta corporativa, así como el uso de usuarios y contraseñas de los equipos de TI, a otros compañeros de trabajo o a terceros que no cuenten con la delegación explícita del área de Operaciones.
5. **Negligencia en el Tránsito y Multas por Pico y Placa:** Movilizar el automotor de manera consciente o negligente en días y horarios con restricción de pico y placa. Las multas y sanciones económicas derivadas de esta infracción, o de cualquier otra violación a las normas de tránsito, serán asumidas en su totalidad por el conductor de conformidad con lo establecido en el artículo 88 de este reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DESCUENTOS. Los daños materiales causados a los vehículos, motocicletas o equipos informáticos por dolo, culpa grave, impericia comprobada o por el incumplimiento de las obligaciones de este artículo, serán de responsabilidad económica exclusiva del trabajador. En caso de imposición de comparendos de tránsito (físicos o fotomultas) debido a la negligencia del conductor, el trabajador deberá firmar una autorización expresa de descuento por nómina o prestaciones sociales para cubrir el valor de la sanción, sin perjuicio de la apertura del proceso disciplinario regulado en el Capítulo XX

CAPÍTULO XV

DEL ORDEN JERÁRQUICO DE ESCALABLE IT SAS

ARTÍCULO 80: DEFINICIÓN Y ALCANCE. La escala de autoridad, supervisión y mando dentro de ESCALABLE IT SAS se organiza a través de niveles jerárquicos establecidos según las necesidades operativas, técnicas y administrativas de la compañía. Los cargos que ejercen autoridad legítima sobre el personal y ante quienes se deben presentar las solicitudes, descargos o novedades de carácter laboral son los siguientes:

1. **Nivel directivo y de representación Legal:** Gerencia General y/o quien ejerza las funciones de Representante Legal, ejerce el mando y la planeación directa sobre el desarrollo de software, la infraestructura tecnológica, cuenta con la facultad máxima de administración, dirección, contratación y sanción disciplinaria.

2. **Nivel jefatura Contable:** Dirección Contable. Ejerce la planeación, supervisión y el control directo sobre los recursos económicos, la facturación, los procesos de cartera, nómina, contabilidad y las auditorías internas de la organización.
3. **Nivel administrativo y de control:** Profesional Administrativo y de Talento Humano, encargado de la supervisión del personal en ámbitos de cumplimiento normativo y de políticas empresariales, el control de la matriz de horarios, el trámite de permisos, incapacidades, vacaciones y la ejecución e instrucción en procesos disciplinarios.
4. **Nivel operativo de coordinación directa:** Coordinador de servicio técnico, Ejerce la supervisión técnica, el control diario de funciones y la asignación inmediata de tareas para los técnicos.

ARTÍCULO 81: DESCRIPCIÓN ESTRUCTURAL DEL ORGANIGRAMA. Para efectos de la línea de reporte, asignación de tareas, supervisión técnica y flujo de novedades operativas de ESCALABLE IT SAS, la estructura orgánica reflejada en el organigrama institucional se describe de la siguiente manera:

- a. **Línea de Reporte Directo a la Gerencia General:** Reportan directamente al Gerente General, las áreas de control y soporte estratégico, compuestas por el Profesional Administrativo de Recurso Humano y la Contadora.
- b. **Línea de Supervisión de Recursos Humanos:** El Profesional Administrativo de Recurso Humano ejerce control administrativo y de cumplimiento normativo sobre la base transversal de la compañía, coordinando las novedades del personal técnico, administrativo, operativo y comercial.
- c. **Línea de Operación Contable:** La contadora coordina, supervisa y ejerce control funcional directo sobre las tareas contables ejecutadas por la Auxiliar Contable y Administrativa. Sin perjuicio de la supervisión contable, la auxiliar contable y administrativa es liderada de forma directa por la Gerencia General en materia administrativa, procesos de compras, gestión de pagos, novedades de nómina y directrices estratégicas. Por lo tanto, toda operación que implique erogación de fondos, compras o compromisos contractuales de la empresa requerirá la autorización previa, expresa y obligatoria de la Gerencia General
- d. **Línea de Operación Técnica y de Sistemas:** Reportan a la Gerencia General y se coordinan con las áreas de soporte los siguientes perfiles:
 1. El Analista Senior en Redes e Infraestructura (en el área técnica especializada).
 2. El Gestor de Cartera y Operaciones Comerciales (en el área de gestión de clientes).
 3. El Supernumerario de Servicio Técnico y Sistemas (como apoyo operativo integral).
- e. **Línea de Mando del Servicio Técnico:** El Coordinador de Servicio Técnico ejerce la jefatura directa, supervisión de campo y asignación de actividades del Técnico de Soporte, quien le reportará sus novedades de forma prioritaria.

ARTÍCULO 82: ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LA GERENCIA. Corresponde de forma exclusiva a la Gerencia General de ESCALABLE IT SAS, o a los delegados que esta designe de forma expresa por escrito:

- a. Admitir, contratar, promover, suspender o dar por terminado el contrato de trabajo del personal ordinario, de conformidad con las leyes laborales aplicables.
- b. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación o suspensión que se deriven del procedimiento disciplinario regulado en el presente reglamento.

- c. Modificar unilateralmente las directrices de operación técnica respetando los límites del principio de dignidad y el *ius variandi*.

ARTÍCULO 83: CANALES DE COMUNICACIÓN Y RECLAMACIONES. Todo reclamo, solicitud de permiso particular o sugerencia que deba realizar el trabajador deberá tramitarse respetando de manera estricta el orden jerárquico establecido en el Artículo 80, iniciando ante su jefe Inmediato o el área de Talento Humano. Solo se podrá acudir a la instancia jerárquica superior cuando la solicitud no reciba respuesta oportuna dentro de los términos establecidos o cuando la naturaleza del asunto exija la intervención directa de la Gerencia.

CAPÍTULO XVI

PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y MATERNIDAD EN LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 84: ALCANCE Y POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN. Atendiendo a la actividad económica tecnológica y administrativa de ESCALABLE IT SAS, la empresa no contempla dentro de sus operaciones habituales la ejecución de labores de alto riesgo o insalubres. En estricto cumplimiento de la Constitución Política y las pautas de equidad de género, la empresa no establece prohibiciones de acceso al empleo basadas en el sexo o género de los trabajadores, garantizando la igualdad de oportunidades. Las restricciones de actividades se aplicarán exclusivamente para la protección de menores de edad y mujeres en estado de gestación o lactancia, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 85: LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD. Queda rotundamente prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en labores que supongan una exposición severa a riesgos para su salud, moralidad o integridad física. En concordancia con las disposiciones del Ministerio del Trabajo, no se podrán vincular menores de edad para:

1. Trabajos que tengan relación directa con sustancias tóxicas, nocivas para la salud, explosivas, inflamables o cáusticas.
2. Trabajos en locales con temperaturas anormales, ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos, submarinos, en basureros o actividades que generen agentes biológicos patógenos.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos continuos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos que impliquen la manipulación de sustancias radiactivas, rayos X, radiaciones ultravioletas, infrarrojas o emisiones de radiofrecuencia sin blindaje técnico.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición o contacto directo con corrientes eléctricas de alta tensión o alto voltaje.
7. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación o levantamiento de cargas pesadas de forma manual.
8. Trabajos relacionados con el mantenimiento, engrasado, cambio de correas o manipulación directa de maquinaria pesada o herramientas de alta velocidad (esmeriladoras, cizalladoras, tornos, fresadoras o troqueladoras).
9. Trabajos de soldadura de gas y arco, o corte con oxígeno en tanques o lugares confinados.
10. Las demás actividades que determine de forma expresa, el Ministerio del Trabajo o el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

ARTÍCULO 86: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. Queda prohibido emplear a mujeres en estado de gestación o lactancia en labores insalubres, peligrosas o que requieran grandes esfuerzos físicos que pongan en riesgo el proceso de gestación o el desarrollo del lactante. El área de Talento Humano, una vez reciba la notificación del estado de embarazo, procederá de inmediato a la reubicación temporal de la trabajadora en tareas administrativas o modalidades de trabajo remoto, sin que esto afecte su nivel salarial o sus derechos contractuales.

ARTÍCULO 87: JORNADA LABORAL MÁXIMA PARA ADOLESCENTES. De conformidad con el Código de la Infancia y la Adolescencia y las modificaciones vigentes de la Ley 2466 de 2025, la jornada de los adolescentes autorizados para trabajar por el Inspector del Trabajo se sujetará a las siguientes reglas estrictas:

- a. **Adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años:** Solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, con un límite de horario máximo hasta las seis de la tarde (6:00 p.m.).
- b. **Adolescentes mayores de 17 años:** Solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, con un límite de horario máximo hasta las siete de la noche (7:00 p.m.), coincidiendo con el inicio legal de la jornada nocturna en el país.

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA ESCALABLE IT SAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 88: OBLIGACIONES ESPECIALES EXCLUSIVAS DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados, computadores, accesos informáticos y licencias de software necesarias para la realización de sus labores.
2. Suministrar instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección ergonómica y de conectividad que garanticen la seguridad y la salud en el entorno laboral de telecomunicaciones.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad laboral dentro de las sedes de la compañía o externo en el ejercicio de las funciones de los trabajadores.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el Capítulo XII de este reglamento.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias políticas, religiosas y sentimientos legítimos.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos obligatorios regulados e indexados en el Capítulo XI del presente reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado. Asimismo, tramitar la orden del examen médico de retiro bajo las estrictas reglas de autonomía y tiempos fijadas en el Artículo 63 de este reglamento.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios la empresa lo hizo cambiar de residencia (salvo si la terminación se origina por culpa o voluntad del trabajador).

ARTÍCULO 89: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales de todo trabajador de ESCALABLE IT SAS:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la Gerencia General o sus superiores jerárquicos aprobados.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones de reserva que tenga sobre su trabajo, especialmente secretos comerciales, bases de datos de clientes, infraestructuras de red y códigos fuente de desarrollo de la empresa.
3. Conservar y restituir en buen estado de funcionamiento los computadores, dispositivos móviles, herramientas de conectividad y útiles facilitados por la empresa, salvo el deterioro natural derivado del uso legítimo.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto mutuo en las relaciones con sus superiores, clientes y compañeros de trabajo.

5. Comunicar oportunamente a sus jefes inmediatos las observaciones o riesgos informáticos y físicos que estime conducentes a evitar daños o perjuicios materiales a la empresa.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa o en los medios digitales, manuales y electrónicos que la compañía disponga: su domicilio, número de teléfono, dirección de residencia física y correo electrónico personal, dando aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra en alguno de estos datos.
9. Asistir con puntualidad a su sitio de trabajo o conectarse oportunamente según corresponda, cumpliendo con su registro de asistencia, hora de ingreso y fin de jornada, realizando su acceso respectivo en los sistemas o equipos anclados para el seguimiento y control dispuestos por la empresa.
10. Notificar a la Gerencia o al área de Recursos Humanos cualquier uso indebido, falla o error que esté generando el equipo de control biométrico o software de asistencia, como parte de las buenas prácticas de la empresa.
11. Tratar con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio, aún en las situaciones de reclamos y quejas, con las personas que acudan por cualquier motivo a las instalaciones de la empresa o requieran soporte.
12. Utilizar la dotación de ley y los elementos de seguridad industrial o ergonómica que la empresa proporcione para la ejecución segura de sus funciones.
13. Informar inmediatamente ocurra un accidente o incidente de trabajo a su superior jerárquico, con el fin de realizar el reporte formal dentro del tiempo reglamentario ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
14. Radicar ante el área de Recursos Humanos las incapacidades otorgadas por la EPS o por la ARL, mediante el certificado original físico o digital emitido por la entidad, indicando de forma clara la fecha de inicio y finalización de la misma.
15. Cumplir con las responsabilidades individuales asignadas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
16. Suministrar inmediatamente, y atándose estrictamente a la verdad, la información, datos o informes que tengan relación con el desarrollo de su trabajo cuando le sean solicitados por sus superiores.
17. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de trabajos que se requieran con carácter de urgencia operativa, siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la compensación y pago de horas extras y trabajo suplementario dominical o festivo.
18. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos sobre cualquier acto indecente, inmoral, fraudulento o de mala fe del que tenga conocimiento y que afecte a ESCALABLE IT SAS, a sus clientes, al personal o a terceros.
19. Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales de las sumas pagadas de más (ya sea por error de liquidación o cualquier otra razón), lo mismo que de los préstamos o anticipos que por cualquier motivo legítimo le hayan sido otorgados por la empresa.
20. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos técnicos, comerciales o cualquier otra clase de datos confidenciales acerca de la empresa o de sus clientes o usuarios, que conozca por razón de sus funciones, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones legales ante las autoridades competentes.
21. Responder ante ESCALABLE IT SAS por los daños materiales que le llegare a causar con dolo, culpa grave o intención comprobada a los bienes de propiedad de la empresa, de sus clientes o de terceros que estén bajo la custodia de la compañía, situación que se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes si el caso lo amerita.

22. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento técnico organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de la jornada, según las concertaciones legales del caso.
23. Observar cuidadosamente las disposiciones del Código Nacional de Tránsito cuando la empresa le confiera o autorice el manejo de vehículos corporativos para el desarrollo de sus funciones.
24. Usar de forma obligatoria el carné de identificación corporativa, así como los elementos, uniformes o dotaciones que le suministre la empresa para el ingreso y permanencia en las áreas de trabajo.
25. Dar información oportuna al Comité de Convivencia Laboral de la empresa sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra o de la que sea testigo, para activar los canales de prevención correspondientes.
26. Garantizar el cumplimiento de los procesos, metodologías y procedimientos internos diseñados para asegurar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la compañía.
27. Una vez finalizada su jornada laboral ordinaria, salir de las instalaciones del empleador o desconectarse de las herramientas de trabajo, salvo que exista una indicación expresa en sentido contrario o autorización de trabajo suplementario.
28. Realizarse oportunamente los exámenes médicos obligatorios (ingreso, periódicos o post-incapacidad) solicitados por el área de medicina laboral de la empresa, con la excepción expresa del examen de egreso, cuya realización es de libre elección y autonomía del trabajador conforme al Artículo 63 de este reglamento.
29. Notificar y hacer llegar al área de Talento Humano la documentación e historias clínicas que sustenten o certifiquen su condición médica o incapacidades de forma oportuna, clara y veraz, de acuerdo con los términos fijados en el Artículo 73 del presente reglamento.
30. Realizar de forma expedita los trámites de carácter estrictamente personal que sean necesarios ante las entidades administrativas, judiciales, de salud (EPS), riesgos laborales (ARL) o pensionales (AFP), para el correcto desarrollo de sus actividades o novedades que puedan afectar directa o indirectamente la operación de ESCALABLE IT SAS.

CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES Y FALTAS GRAVES.

ARTÍCULO 90: PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR. Queda prohibido a ESCALABLE IT SAS, de conformidad con el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y las leyes vigentes:

6. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los estrictos casos autorizados por la ley (tales como aportes obligatorios a salud, pensión y retención en la fuente).
 - b. Las cooperativas, fondos de empleados autorizados o mediante orden judicial, pueden ordenar retenciones de hasta el cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones sociales para cubrir sus créditos, en la forma y casos en que la ley los autorice expresamente
 - c. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
7. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa de manera directa o indirecta la empresa.
8. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

9. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
10. Imponer a los trabajadores obligaciones o coacciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho legal al sufragio
11. Hacer o autorizar propaganda política o proselitismo de cualquier índole en las instalaciones o canales virtuales de comunicación de la empresa.
12. Hacer, cohonestar, encubrir o permitir todo acto que vulnere los derechos laborales de los trabajadores o que constituya conducta de acoso laboral conforme a las leyes vigentes.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere el derecho a la desconexión digital del trabajador por fuera de su jornada ordinaria laboral, vacaciones, días de descanso o licencias, salvo las estrictas excepciones operativas y de emergencia autorizadas por la ley.
14. Emplear en las certificaciones laborales de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" o veto laboral, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para impedir que los trabajadores que se separen del servicio sean contratados en otras empresas.
15. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones administrativas y legales a que haya lugar, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones y aportes a seguridad social por el lapso que dure el cierre ilegal de la compañía.
16. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones o se encuentren dentro de los términos y etapas legales de un conflicto colectivo, respetando de forma estricta los fueros de estabilidad laboral establecidos por la ley.
17. Ejecutar o autorizar cualquier acto que de manera directa o indirecta vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, o que ofenda su dignidad personal

ARTICULO 91: PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES. Queda absolutamente prohibido a todo trabajador de ESCALABLE IT SAS, y su infracción reiterada o calificada se procesará bajo el régimen disciplinario interno

1. Sustraer de las instalaciones de la organización, de las sedes de los clientes, o de los servidores de datos de la compañía, útiles de trabajo, herramientas de conectividad, materias primas, software, código fuente, copias de seguridad o productos elaborados, sin el permiso previo, expreso y por escrito de la empresa.
2. Presentarse al trabajo, ya sea de forma presencial o mediante modalidades de trabajo remoto o teletrabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Gerencia, informaciones que sean de naturaleza reservada, bases de datos de usuarios, credenciales de acceso a servidores o secretos comerciales cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a ESCALABLE IT SAS o a sus clientes
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo o en los vehículos asignados, a excepción de las que con autorización legal y corporativa deba portar el personal de seguridad privada.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin el permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga legítima declarada conforme a las formalidades de la ley.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores de manera concertada, promover suspensiones intempestivas del servicio técnico o de desarrollo e incitar a su declaración o mantenimiento.
7. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas informales o cualquier otra clase de propaganda y proselitismo político o religioso en los lugares de trabajo o canales virtuales de comunicación interna.
8. Coartar la libertad de los demás compañeros para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.

9. Adulterar, falsear, borrar o manipular cualquier tipo de registro, bitácora de soporte técnico, código de software o información destinada al control interno de ESCALABLE IT SAS o de sus clientes
10. Abandonar temporalmente el sitio de trabajo, las plataformas asignadas o suspender el soporte técnico sin la debida autorización o justificación previa ante su jefe inmediato.
11. Usar de forma abusiva medios de distracción durante la jornada laboral (tales como videojuegos, sistemas de streaming personales, navegación en redes sociales ajenas al cargo o lectura no relacionada con las funciones) que afecten la productividad o pongan en riesgo la seguridad informática corporativa.
12. Utilizar lenguaje soez, palabras groseras o gestos hostiles en el trato con los compañeros de trabajo, clientes, proveedores, superiores o terceros.
13. Ejecutar deliberadamente cualquier acto o negligencia que ponga en peligro su propia seguridad física, la de sus compañeros de trabajo o la infraestructura técnica de la empresa.
14. Hacer negocios particulares, cadenas de ahorro o proponer la realización de juegos de azar valiéndose de la influencia, cargo o posición que tenga dentro de la empresa.
15. Efectuar préstamos de dinero a interés (usura) a los empleados o colaboradores de ESCALABLE IT SAS o de sus clientes.
16. Utilizar las líneas telefónicas, extensiones virtuales, infraestructura de red o internet de la empresa para llamadas o asuntos estrictamente personales de manera reiterada que saturen los canales de atención al cliente.
17. Fumar o vapear dentro de las instalaciones físicas de ESCALABLE IT SAS o de las sedes de los clientes, salvo en las zonas abiertas que la ley y la copropiedad permitan expresamente
18. Fijar avisos, papeles, imágenes o panfletos de cualquier clase en las paredes o carteleras virtuales sin la autorización del área de Comunicaciones o Recursos Humanos, así como alterar, pintar o dañar la infraestructura física de los baños, carteleras o muros de la compañía.
19. Maltratar, malgastar, dañar por negligencia severa o poner en riesgo los equipos de cómputo, servidores, licencias o elementos asignados por la empresa, salvo el desgaste natural derivado de su uso legítimo.
20. Omitir el registro diario de asistencia en el sistema biométrico, software de marcación o tarjeta de control dispuesta por la empresa, así como adulterar o registrar datos de asistencia correspondientes a otro trabajador.
21. Elaborar o ayudar a desarrollar de forma directa o indirecta productos, líneas de código o servicios informáticos iguales, similares o conexos a los del objeto social de ESCALABLE IT SAS, ya sea para beneficio de terceros o para provecho propio del trabajador, configurando competencia desleal.
22. Confiar a otro trabajador o a terceros externos, sin la expresa autorización de la Dirección, la ejecución del propio trabajo, contraseñas de acceso, instrumentos o materiales restringidos de la compañía.
23. Dormirse de forma deliberada durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en lugares previamente autorizados para recreación o descanso.
24. Consumir, expender o mantener sustancias estupefacientes, barbitúricos, drogas enervantes o licores dentro de las instalaciones de la empresa, o presentarse a laborar bajo sus efectos perjudiciales.
25. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
26. Presentar o proponer ante el área de Recursos Humanos, para trámites de liquidaciones parciales de cesantías, licencias o préstamos, promesas de compraventa, cotizaciones u otros soportes documentales ficticios, dolosos o falsos.
27. Sacar de ESCALABLE IT SAS y/o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, equipos, herramientas, sin la autorización expresa y escrita.
28. Desacreditar, difamar o injuriar, en cualquier forma y por cualquier medio (incluyendo redes sociales personales o profesionales), el buen nombre, los servicios informáticos y la reputación comercial de ESCALABLE IT SAS o de sus clientes.

29. Extraer, descargar o copiar información confidencial de bases de datos magnéticas, digitales o físicas de la empresa o sus clientes sin la debida autorización escrita del Oficial de Seguridad de la Información.
30. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de ESCALABLE IT SAS y sin autorización de la misma.
31. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes o terceros vinculados con la operación.
32. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de ESCALABLE IT SAS o tomar parte en tales actos.
33. Negarse injustificadamente a firmar las citaciones formales a procesos disciplinarios. En caso de inasistencia a la audiencia de descargos, el trabajador deberá justificar su ausencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con los soportes de fuerza mayor o caso fortuito correspondientes; de lo contrario, la empresa procederá a resolver el caso con base en las pruebas físicas y digitales recaudadas, garantizando siempre las etapas del debido proceso y evitando juicios de valor de culpabilidad automática antes de la decisión motivada.
34. La falta o retardo al trabajo en la mañana o en la tarde, durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
35. Dejar los teléfonos descolgados, inhabilitados y/o sin iniciar sesión cuando son extensiones virtuales y/o de software de manera que se afecte la prestación del servicio. Omitir contestar los teléfonos o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
36. Observar de manera negligente las disposiciones de tránsito cuando la empresa le confiera o autorice el uso de vehículos corporativos para visitas técnicas, o negarse a realizar los exámenes médicos ocupacionales obligatorios (ingreso, periódicos o post-incapacidad) coordinados por la empresa, con la excepción del examen voluntario de retiro

ARTÍCULO 92: CONSTITUCIÓN DE FALTAS GRAVES. De conformidad con el artículo 62, literal a), numeral 6º del Código Sustantivo del Trabajo, además de las infracciones legales, contractuales y las prohibiciones expresas indicadas en el Artículo 91 de este reglamento, se catalogan de forma taxativa como **Faltas Graves** en ESCALABLE IT SAS las siguientes conductas, cuya comisión por primera vez facultará a la empresa para la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, agotando el debido proceso disciplinario legal:

6. El incumplimiento grave, reiterado o negligente de las obligaciones específicas asignadas al cargo, las cláusulas pactadas en el contrato individual de trabajo o las directrices internas debidamente comunicadas por el empleador.
7. El retardo desde quince (15) minutos hasta una (1) hora en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente y justificada, por tercera vez dentro de un período de seis (6) meses, o cuando la primera vez afecte gravemente la operatividad, el soporte técnico o los acuerdos de niveles de servicio (SLA) suscritos con los clientes
8. Cualquier incumplimiento comprobado a la Política de Ética, Anticorrupción, Confidencialidad y Conducta adoptada por la organización.
9. La falta total del trabajador a sus labores en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente según la matriz del Artículo 34, sin excusa suficiente o causa justificada, por tercera vez, o desde la primera vez si dicha ausencia genera una afectación económica o parálisis operativa comprobada para la empresa.
10. La falsificación, adulteración, suplantación o manipulación en los registros de entrada y salida del sistema biométrico, tarjetas de control o software de asistencia, ya sea para beneficio propio o de otros compañeros de trabajo.
11. Engañar a la empresa mediante la presentación de documentos falsos, ficticios o dolosos con respecto al objetivo del retiro parcial de cesantías, la justificación de permisos remunerados, el cobro de auxilios monetarios, la solicitud de préstamos o cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por primera vez.

12. No atender de forma injustificada las órdenes legítimas impartidas por la Gerencia General, directivos, supervisores o jefes inmediatos dentro de la escala jerárquica fijada en el Artículo 80, que afecten el normal desarrollo de las jornadas laborales, aún por primera vez.
13. Las desavenencias graves con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física, verbal o acoso en que incurra para con ellos en desarrollo de sus actividades contractuales, o cuando ocurran fuera de la jornada, pero afecten directamente el clima laboral y el normal funcionamiento de ESCALABLE IT SAS, aún por primera vez.
14. Presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, bebidas embriagantes o sustancias estupefacientes, psicotrópicas o enervantes, o el consumirlas dentro de las instalaciones, en sedes de clientes o durante el desarrollo de sus funciones presenciales o remotas, aún por primera vez.
15. No guardar la moral, el respeto mutuo, la debida consideración y las buenas relaciones interpersonales con sus superiores y compañeros de trabajo, aún por primera vez.
16. Interferir deliberadamente en el trabajo de los demás colaboradores, sabotando herramientas de software o flujos de procesos, afectando gravemente el rendimiento laboral y la productividad de la empresa, aún por primera vez.
17. Ejercer influencias negativas o de mala fe dentro del personal generando un ambiente disociativo, hostil o de sabotaje que impida de forma permanente las buenas relaciones interpersonales dentro de la organización, aún por primera vez.
18. Hacer circular, de forma oral, escrita o mediante redes sociales y canales corporativos, chismes, rumores o injurias con perjuicio comprobado para ESCALABLE IT SAS, su personal directivo, sus clientes o los compañeros de trabajo, aún por primera vez.
19. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del desarrollo de software o del soporte técnico, suspender labores de manera concertada e ilegal, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, aún por primera vez.
20. La simulación fraudulenta de una enfermedad o accidente, o la prolongación de la baja médica por incapacidad con la finalidad de realizar cualquier tipo de trabajo o actividad lucrativa por cuenta propia o ajena, aún por primera vez.
21. La reiterada e injustificada no utilización de los elementos de protección personal, equipos ergonómicos o lineamientos de seguridad e higiene industrial dictados por el SG-SST conformes al Capítulo XIII de este reglamento, previa advertencia o amonestación por escrito.
22. Utilizar las herramientas tecnológicas, licencias, servidores, códigos de acceso o equipos suministrados por el empleador en objetos o negocios ilícitos o distintos del trabajo contratado, u operar de forma temeraria máquinas e infraestructuras de red distintas a las asignadas, aún por primera vez.
23. Causar de forma intencional o por negligencia severa comprobada daños materiales en las instalaciones, obras, infraestructura de servidores, maquinaria, herramientas de software y demás objetos relacionados con el trabajo, así como toda grave omisión que ponga en peligro inminente la seguridad física de las personas, aún por primera vez.
24. Extraer, copiar, descargar o transferir de los servidores o archivos de ESCALABLE IT SAS información confidencial de clientes, productos, código fuente de software o proyectos técnicos para ser utilizada en provecho personal, de terceros o de la competencia, configurando competencia desleal, aún por primera vez.
25. Omitir la lectura del correo electrónico corporativo o de los canales de comunicación oficiales de la empresa por más de dos (2) días hábiles seguidos, a menos que el trabajador se encuentre en disfrute de vacaciones, incapacitado o medie fuerza mayor. Asimismo, el usar el correo corporativo para fines comerciales particulares ajenos a la empresa o para comunicaciones de carácter personal con clientes o proveedores que pongan en riesgo la reputación de ESCALABLE IT SAS, aún por primera vez.
26. Entablar o mantener comunicaciones contractuales o técnicas de alto nivel con los clientes o proveedores de la empresa sin contar con el visto bueno, delegación previa o conocimiento de

la Gerencia General o de los directivos asignados, o sin enviar copia electrónica de respaldo a la Gerencia, aún por primera vez.

27. Solicitar préstamos personales, favores, dádivas, comisiones, privilegios o beneficios económicos particulares a los clientes o proveedores de la empresa valiéndose de su cargo o posición dentro de ESCALABLE IT SAS, aún por primera vez

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 93: CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES. Para la aplicación de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, las infracciones a las obligaciones, prohibiciones, contratos individuales de trabajo y políticas de ESCALABLE IT SAS se clasifican jerárquicamente en tres (3) categorías atendiendo a su naturaleza, gravedad y nivel de afectación operativa:

- a. **Faltas Leves:** Aquellos incumplimientos operativos menores, omisiones de registros o descuidos de baja gravedad que no generen un perjuicio material o económico directo a la empresa o a sus clientes.
- b. **Faltas Medianas o Graves:** Incumplimientos reiterados de las faltas leves, desatención de políticas internas que alteren el normal funcionamiento administrativo o técnico de la compañía.
- c. **Faltas Muy Graves:** Aquellas conductas tipificadas de forma taxativa en el Artículo 92 de este reglamento, así como la reincidencia en faltas graves, cuya comisión habilita de manera directa la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 94: ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. ESCALABLE IT SAS, en ejercicio de su facultad subordinante y con el fin de corregir las conductas del personal, establece la siguiente escala progresiva de sanciones, las cuales solo podrán imponerse tras haber agotado el debido proceso disciplinario regulado en el Capítulo XX:

1. Por la comisión de Faltas Leves:

- **Primera vez:** Amonestación verbal privada con registro en el expediente laboral.
- **Segunda vez:** Llamado de atención formal por escrito con copia a la hoja de vida.
- **Tercera vez:** Suspensión del contrato de trabajo de uno (1) a dos (2) días hábiles.

2. Por la comisión de Faltas Medianas o Graves:

- **Primera vez:** Suspensión del contrato de trabajo de tres (3) a ocho (8) días hábiles, de conformidad con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo (el cual fija que la primera suspensión no puede exceder de 8 días).
- **Segunda vez o reincidencia:** Suspensión del contrato de trabajo desde nueve (9) días hábiles, hasta por un término máximo de dos (2) meses (según el límite legal aplicable por reincidencia).

3. Por la comisión de Faltas Muy Graves (Artículo 92):

- Desde la primera vez: Terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de que la empresa decida, bajo criterios de proporcionalidad, aplicar una suspensión severa en lugar del despido.

ARTÍCULO 95: EFECTOS ECONÓMICOS DE LA SUSPENSIÓN. Durante el término que dure la sanción disciplinaria de suspensión del contrato de trabajo, se suspende para el trabajador la obligación de prestar el servicio y para ESCALABLE IT SAS la obligación de pagar el salario ordinario correspondiente a esos días, de acuerdo con el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo. Asimismo, la empresa descontará de forma proporcional dicho tiempo para la liquidación de las vacaciones, cesantías y primas de servicios. Se mantendrá de forma obligatoria la afiliación y el pago de los aportes a salud y pensión a cargo del empleador sobre las bases legales vigentes.

ARTÍCULO 96: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, de conformidad con los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo y las pautas de estabilidad laboral de la Ley 2466 de 2025, las siguientes:

A. POR PARTE DE ESCALABLE IT S.A.S:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
4. Todo acto inmoral y/o delictuoso que el trabajador cometa en la oficina, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, las catalogadas en el Artículo 92 de este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en políticas, contratos individuales de trabajo o reglamentos de ESCALABLE IT SAS
6. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para ESCALABLE IT SAS, aún por la primera vez.
8. Todo vicio del trabajador que perturbe gravemente la disciplina del establecimiento.
9. La renuencia sistemática del trabajador en acatar y/o realizar las medidas correctivas y/o preventivas prescritas por el médico de la empresa o las autoridades en relación a sus enfermedades de origen común o laboral.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales o contractuales.
11. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento formal de ESCALABLE IT SAS
12. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, siguiendo los trámites legales de desvinculación.
13. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa requerirá el cumplimiento de las pautas de estabilidad laboral reforzada vigentes, debiendo tramitarse la respectiva revisión de reubicación o validación ante el Ministerio del Trabajo.
14. Cuando un trabajador abandone su puesto de trabajo sin justificación alguna y sin darle contestación a los requerimientos corporativos por el término de tres (3) días hábiles consecutivos, se entenderá que su conducta equivale a una manifestación tácita de renuncia franca, eficaz e irrevocable a su cargo, de acuerdo con la doctrina fijada por la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR (DESPIDO INDIRECTO):

1. El haber sufrido engaño por parte de ESCALABLE IT SAS, respecto de las condiciones de trabajo al momento de su contratación.

2. Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de esta.
3. Cualquier acto de los directivos de ESCALABLE IT SAS o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro inminente su seguridad o su salud, y que la empresa no diligencie de forma oportuna para modificar o mitigar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por ESCALABLE IT SAS al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de ESCALABLE IT SAS de sus obligaciones legales, salariales o prestaciones de ley.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató, configurando un abuso del *ius variandi*.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a ESCALABLE IT SAS de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o las pactadas de forma especial en el Artículo 88 del presente reglamento.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS (DEBIDO PROCESO)

ARTÍCULO 97: GARANTÍA GENERAL DEL DEBIDO PROCESO. Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria o despido por justa causa por parte de ESCALABLE IT SAS, la empresa deberá citar formalmente al trabajador a una audiencia de descargos o solicitarle explicaciones escritas conforme a la ley, garantizando los principios de presunción de inocencia, contradicción y proporcionalidad. De todo lo actuado se dejará constancia en acta escrita, grabación de audio, videollamada o registro digital confiable, detallando la decisión final de la empresa de imponer o no la sanción definitiva. No producirá efecto legal alguno la sanción o el despido que se imponga pretermitiendo este trámite.

ARTÍCULO 98: INFORME DE LA FALTA E INMEDIATEZ. Tan pronto el jefe inmediato tenga conocimiento de una presunta falta cometida por un trabajador, deberá entregar un informe detallado por correo electrónico o medio físico al área de Talento Humano, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se exceptúan de este término ordinario aquellos procesos disciplinarios que sean fruto de auditorías, revisiones del Oficial de Seguridad de la Información, investigaciones técnicas internas o externas complejas. En estos casos, el término de inmediatez se computará a partir del momento en que la empresa obtenga el informe definitivo con las pruebas técnicas correspondientes.

ARTÍCULO 99: DERECHO DE ASISTENCIA Y DEFENSA. En la diligencia de descargos, el trabajador tendrá derecho a asistir solo o acompañado por hasta dos (2) compañeros de trabajo que actúen como testigos o asesores. Si el trabajador se encuentra sindicalizado, en la citación se le hará saber de forma expresa su derecho a presentarse a la audiencia acompañado por dos (2) representantes de su organización sindical.

ARTÍCULO 100: ETAPAS DEL TRÁMITE DISCIPLINARIO. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el trámite disciplinario interno se dividirá estrictamente en dos etapas: la probatoria o investigativa, y la etapa de decisión motivada. El procedimiento se ejecutará bajo las siguientes reglas obligatorias:

1. **Citación y Formulación de Cargos:** Se notificará al trabajador por escrito (físico o correo electrónico corporativo/personal registrado) con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la audiencia. La citación deberá contener de forma obligatoria:
 - a. La apertura formal del proceso y la indicación de la fecha, hora y canal (presencial o virtual) de la diligencia.
 - b. La formulación escrita y precisa de los cargos imputados, detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - c. La calificación provisional de la gravedad de la presunta falta (Leve, Mediana o Grave) y las disposiciones reglamentarias o contractuales presuntamente violadas.
 - d. El traslado y la relación de todas y cada una de las pruebas físicas, documentales o digitales (como registros de software, bitácoras de red o marcaciones biométricas) que fundamentan los cargos, para que el trabajador pueda controvertirlas.
 - e. La indicación de que el trabajador podrá aportar y solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias para su defensa.
2. **Audiencia de Descargos o Descargos Escritos:** Llegado el término, se recibirán las explicaciones verbales o escritas del trabajador. Si por razones operativas la empresa lo estima viable, podrá solicitar los descargos mediante cuestionario escrito enviado al correo electrónico registrado del trabajador, otorgándole un término prudencial de tres (3) días hábiles para pronunciarse y adjuntar sus pruebas.
3. **Inasistencia del Trabajador:** Si el trabajador no se presenta a la audiencia ni justifica su ausencia por fuerza mayor o caso fortuito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, se levantará un acta dejando dicha constancia. En ningún caso la inasistencia constituirá un allanamiento automático o aceptación de culpa. La empresa procederá a resolver el caso de fondo con base en las pruebas e informes recaudados hasta el momento.
4. **Acto Motivado de Decisión:** La empresa emitirá su pronunciamiento definitivo mediante un acto escrito motivado, congruente y proporcional a la falta, dentro de un término de cinco (5) a diez (10) días hábiles siguientes al cierre de la etapa probatoria. En este acto se notificará formalmente al trabajador si se archiva el proceso o si aplica una sanción disciplinaria o la terminación del contrato de trabajo por justa causa

ARTÍCULO 101: DERECHO DE APELACIÓN (DOBLE INSTANCIA INTERNA). Contra la decisión disciplinaria sancionatoria impuesta por el área de Talento Humano, el trabajador podrá interponer el Recurso de Apelación por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación formal. Dicho recurso será resuelto en segunda instancia interna de forma exclusiva por la Gerencia General (o la máxima autoridad jerárquica de la empresa según el Artículo 80), quien confirmará, modificará o revocará la sanción en un término de cinco (5) días hábiles. La sanción disciplinaria solo se ejecutará una vez se encuentre en firme el fallo de segunda instancia interna. El trabajador mantendrá a salvo su derecho de acudir posteriormente ante la justicia laboral ordinaria.

ARTÍCULO 102: VALIDEZ DE LAS NOTIFICACIONES DIGITALES. Todos los requerimientos de explicaciones, citaciones y notificaciones de fallos disciplinarios se enviarán a la última dirección de residencia física y/o al correo electrónico personal informado por el trabajador en los registros del Artículo 89. La prueba del envío de la correspondencia electrónica o el reporte de guía de la empresa de mensajería autorizada constituirá evidencia plena de notificación surtida, siendo responsabilidad exclusiva del trabajador mantener sus datos de contacto actualizados.

CAPÍTULO XXI

TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE

ARTÍCULO 103: CANALES Y PERSONAS ANTE QUIENES SE RECLAMA. Los trabajadores de ESCALABLE IT SAS que consideren vulnerados sus derechos laborales, tengan inconformidades con la liquidación de su salario o requieran presentar una reclamación sobre las condiciones de la

prestación del servicio, deberán manifestarlo respetando el orden jerárquico fijado en el Artículo 80 de este reglamento, ante las siguientes personas autorizadas:

1. **Primera Instancia Ordinaria:** Ante su jefe Inmediato (como el Coordinador de Servicio Técnico, según el cargo aplicable) o de forma transversal ante el Profesional Administrativo y de Talento Humano, quien instruirá el requerimiento inicial.
2. **Segunda Instancia o Instancia Superior:** Ante la persona que ocupe el cargo de Gerente General (o quien ejerza las funciones de Representación Legal de la compañía). Se acudirá a esta instancia únicamente cuando el requerimiento no sea resuelto en el primer nivel o cuando la gravedad del asunto exija su intervención directa.

ARTÍCULO 104: PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS DE RESPUESTA. El trámite de los reclamos internos se sujetará a las siguientes pautas operativas institucionales:

- a. **Formalismo y Radicación:** Todo reclamo deberá presentarse por escrito a través de los canales institucionales de comunicación (correo electrónico corporativo de Recursos Humanos o el software de gestión de personal que disponga la empresa), describiendo de manera clara los motivos de la inconformidad y adjuntando las pruebas pertinentes si existen.
- b. **Término para Resolver:** El superior jerárquico o el área de Talento Humano dispondrá de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación para emitir una respuesta formal, motivada y por escrito al trabajador.
- c. **Respuesta en Segunda Instancia:** Si el trabajador decide elevar su reclamación ante la Gerencia General por desacuerdo con la respuesta inicial, la Gerencia contará con un término de cinco (5) días hábiles adicionales para resolver de forma definitiva el requerimiento interno, agotando la vía administrativa de la empresa.

CAPÍTULO XXII

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

ARTÍCULO 105: INEXISTENCIA DE PRESTACIONES EXTRALEGALES AUTOMÁTICAS. ESCALABLE IT SAS no reconoce, ni existen dentro de sus políticas ordinarias, prestaciones adicionales o extralegales a favor de sus trabajadores de manera automática. Por lo tanto, la empresa se sujeta estrictamente a las prestaciones sociales establecidas por la ley laboral colombiana vigente (prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías y calzado y vestido de labor), salvo lo previsto de forma expresa en los contratos individuales de trabajo, otros síes firmados por las partes, pactos colectivos o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 106: ACUERDOS DE BENEFICIOS Y AUXILIOS NO SALARIALES. ESCALABLE IT SAS podrá acordar contractualmente con los trabajadores el pago de beneficios o auxilios no salariales habituales, y podrá realizar de manera unilateral el pago de bonificaciones ocasionales. De conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, estos valores no constituyen salario para efectos prestacionales, ni serán factor para liquidar indemnizaciones ni aportes al Sistema de Seguridad Social, siempre que se configure alguna de las siguientes categorías:

1. **Liberalidad y Ocasionalidad:** Las primas, bonificaciones o gratificaciones que la empresa otorgue de forma meramente ocasional y por mera liberalidad, así como la participación voluntaria en utilidades de la compañía.
2. **Herramientas de Trabajo:** Los pagos en dinero o en especie que se le hacen al trabajador no para su beneficio particular ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones operativas, tales como gastos de representación, auxilios de rodamiento o

transporte para visitas técnicas externas, herramientas y elementos de trabajo informático o de telecomunicaciones semejantes.

3. **Auxilios Convencionales o Contractuales:** Los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados expresamente entre las partes (tales como auxilios de conectividad, alimentación o medicina prepagada) y otorgados en forma extralegal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Límite legal UGPP. Para la validez de los pagos de que trata el numeral 3 de este artículo, deberá mediar siempre un pacto expreso y por escrito por las partes donde se ratifique su naturaleza no salarial. De conformidad con el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010 y el criterio de fiscalización de la UGPP, si la suma mensual de estos auxilios no salariales llegare a superar el cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración mensual del trabajador, el valor excedente se incluirá de forma obligatoria en la base de cotización al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

CAPÍTULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 107: DEFINICIÓN Y ALCANCE. En estricto cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y las modificaciones vigentes introducidas por la Ley 2466 de 2025, ESCALABLE IT SAS garantiza a todos sus trabajadores un entorno laboral digno, seguro, armónico, equitativo y libre de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe superior inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entornos Virtuales. Al ser una compañía del sector de tecnología y telecomunicaciones, las conductas constitutivas de acoso laboral e institucional se entienden extendidas y prohibidas de igual manera en los entornos virtuales de trabajo, canales de comunicación corporativa (correo electrónico, Slack, Teams, WhatsApp institucionales o similares), llamadas telefónicas, videollamadas o cualquier plataforma digital utilizada para el desarrollo de las funciones del cargo.

ARTÍCULO 108: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. La empresa, a través del área de Recursos Humanos, implementará de forma obligatoria los siguientes mecanismos preventivos institucionales para asegurar una sana convivencia:

1. **Capacitación y Sensibilización:** Realización de talleres, jornadas y campañas periódicas sobre comunicación asertiva, respeto mutuo, equidad de género, prevención del acoso e inteligencia emocional, dirigidos a todo el personal y directivos de la organización.
2. **Políticas de Convivencia:** Publicación y actualización periódica del Manual de Convivencia y el Código de Ética que regulan las conductas esperadas y el trato correcto entre compañeros de trabajo, superiores, proveedores y clientes.
3. **Medición del Clima Organizacional:** Ejecución regular de encuestas de clima laboral para identificar factores de riesgo psicosocial o tensiones de grupo que requieran intervención o mediación administrativa oportuna.

ARTÍCULO 109: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. ESCALABLE IT SAS mantendrá conformado y activo un Comité de Convivencia Laboral, el cual tendrá carácter paritario (igual número de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes) conforme a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

- a. Sus miembros serán elegidos por un período de dos (2) años, debiendo los representantes del personal ser escogidos mediante votación secreta y directa.
- b. El Comité sesionará de forma ordinaria cada tres (3) meses, o de manera extraordinaria cuando las circunstancias o la radicación de una queja prioritaria lo exijan.

ARTÍCULO 110: PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS.

Cuando un trabajador considere que está siendo víctima de una presunta conducta de acoso laboral, podrá activar de forma confidencial el siguiente procedimiento interno de conciliación y solución ante el Comité de Convivencia Laboral:

1. **Presentación por Escrito:** El trabajador radicará su queja por escrito (físico o mediante el correo electrónico confidencial habilitado para el Comité), relatando detalladamente los hechos con indicación de fechas, horas y personas involucradas, y aportando las pruebas correspondientes (tales como correos, chats, capturas de pantalla o testimonios).
2. **Análisis de Admisibilidad:** El Comité examinará de forma interna la queja para determinar si los hechos narrados se enmarcan prima facie dentro de las conductas tipificadas por la Ley 1010 de 2006. Si la queja corresponde a un conflicto laboral común u operativo ajeno al acoso, se remitirá al área de Talento Humano para su trámite ordinario.
3. **Espacios de Mediación:** El Comité escuchará de forma individual, confidencial y respetuosa a las partes involucradas. Posteriormente, citará a una audiencia conjunta de mediación con el fin de promover un espacio de diálogo asertivo y construir un plan de compromisos y mejora mutua de conducta.
4. **Seguimiento y Cierre:** El Comité realizará un seguimiento riguroso al cumplimiento del plan de compromisos durante los dos (2) meses siguientes. Si se restablece la armonía laboral, el caso se cerrará con un acta de conformidad.
5. **Remisión en caso de Incumplimiento:** Si las conductas constitutivas de acoso persisten o el denunciado incumple los compromisos adquiridos, el Comité de Convivencia emitirá un informe formal a la Gerencia General sugiriendo la apertura del procedimiento disciplinario del Capítulo XX o el traslado del caso ante la Inspección de Trabajo del Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 111: CONDUCTAS EXCLUIDAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral las siguientes actuaciones institucionales:

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos conforme a los Capítulos XV y XX de este reglamento.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas, requerimientos de conectividad o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio técnico o para solucionar situaciones difíciles o emergencias críticas en la operación de la empresa.
- e. 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 o en este reglamento.
- f. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 88 y 89 del presente reglamento, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 90 y 91 del mismo Código y manuales corporativos

ARTÍCULO 112: CONDUCTAS ATENUANTES. De conformidad con la ley, se entenderán como circunstancias atenuantes del acoso laboral dentro de la empresa:

- a. Haber observado buena conducta anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares y afectivos legítimos.
- g. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

ARTÍCULO 113: CONDUCTAS AGRAVANTES. Se entenderán como circunstancias agravantes de la conducta de acoso laboral, y aumentarán la severidad de la sanción disciplinaria aplicable:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Cuando exista concurrencia de causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la organización por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad conforme a la escala del Artículo 80.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño demostrado en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

CAPÍTULO XXIV

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 114: REMISIÓN NORMATIVA GENERAL. Aquellos asuntos, derechos, obligaciones o procedimientos de carácter laboral que no estén contemplados de forma expresa en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicados y resueltos de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas constitucionales, legales y reglamentarias concordantes vigentes en la República de Colombia.

ARTÍCULO 115: DEROGATORIA INTERNA. Desde la fecha en que entra en vigencia el presente documento, quedan sin efecto y valor jurídico alguno todas las disposiciones de los reglamentos internos, manuales de convivencia o circulares que antes de esta fecha hayan regido u operado en ESCALABLE IT SAS

ARTÍCULO 116: DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DIGITAL VERIFICABLE. De conformidad con las pautas de modernización y desmaterialización documental vigentes, la publicación oficial del presente Reglamento Interno de Trabajo se realizará de forma preferente a través de mecanismos digitales verificables, garantizando el acceso pleno de todo el personal mediante las siguientes acciones obligatorias ejecutadas por el área de Recursos Humanos:

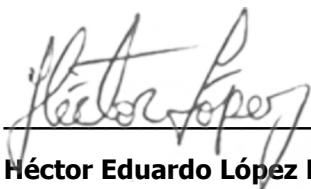
- a. Envío del texto íntegro del reglamento en formato digital (PDF) al correo electrónico personal y corporativo registrado por cada uno de los trabajadores de la empresa.
- b. Alojamiento permanente del archivo digital en la intranet de la compañía, plataforma web de nómina o repositorio en la nube de acceso compartido para los colaboradores.
- c. Fijación de un (1) ejemplar impreso en un lugar visible de la sede administrativa principal de la empresa en la ciudad de Bucaramanga, así como en las carteleras de sus dependencias u oficinas operativas en el municipio de Girón, para consulta física del personal técnico o administrativo que lo requiera.

ARTÍCULO 117: VIGENCIA DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo modificado y actualizado entrará en aplicación y vigencia formal a partir del momento en que se informe colectivamente a los trabajadores sobre su texto definitivo mediante circular interna remitida por los canales institucionales de comunicación.

ARTÍCULO 118: CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto legal aquellas cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes vigentes, contratos individuales de trabajo, otrosí, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen de pleno derecho las disposiciones de este Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (conforme al artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

Dado en Girón a los 27 días del mes de agosto de 2026.

DIRECCION: Calle 43 No. 26 - 75 Barrio El Poblado, Girón



Héctor Eduardo López Morantes

REPRESENTANTE LEGAL

ESCALABLE IT SAS