

	GESTIÓN HUMANA						
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO						
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página 1

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA (VEBLINCO LTDA)**

CAPITULO I

ARTICULO 1°. El presente es el Reglamento de Trabajo establecido por **VEHÍCULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA** (en adelante LA EMPRESA), entidad legalmente constituida y con domicilio en la ciudad de Bucaramanga y Bogotá, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto LA EMPRESA como todos sus trabajadores a nivel nacional. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

**CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTICULO 2°. La persona que aspire a ingresar a laborar en LA EMPRESA, deberá cumplir los siguientes requisitos y someterse al procedimiento que integra la presentación de entrevistas y pruebas de aptitud a las cuales sea invitado y se compromete a aportar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida con información completa de datos personales, educación, experiencia laboral y referencias profesionales y personales, verificables.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de los diplomas de los estudios realizados.
4. Formulario de aspirante debidamente diligenciado.
5. Certificado de afiliación a la EPS y fondo de pensiones a los cuales se encuentra o quiere ser afiliado.
6. Recomendaciones de dos personas sobre su conducta y capacidad académica y laboral.
7. Copia del título técnico, universitario o profesional, según sea el caso o según perfil del cargo.
8. Dos (2) referencias laborales.

PARÁGRAFO I. - Las declaraciones consignadas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en LA EMPRESA se presumen ciertas y se tendrá como engaño a LA EMPRESA cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación de los datos y los certificados exigidos.

PARÁGRAFO II.- LA EMPRESA podrá solicitar además de los documentos mencionados en el presente artículo, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, no exigirá a los aspirantes datos o certificaciones prohibidos expresamente por la ley, como: la libreta militar, el examen de VIH o la prueba de embarazo, esta última se podrá solicitar únicamente cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo tal y como lo señala el artículo 1° de la Resolución 3716 de 1994 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Convenio 111 de la OIT y la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO III. - Si la documentación que ha presentado para su ingreso está completa, LA EMPRESA lo considera conveniente, será citado a aplicar pruebas y a asistir a:

1. Entrevista.
2. Aplicación de pruebas psicotécnica y de conocimiento, según el caso
3. Visita domiciliaria – Si aplica para algunos cargos.
4. Examen médico de ingreso en la fecha y hora programados por la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	2

PARÁGRAFO IV°. - La presentación de dichos documentos no implica compromiso alguno por parte de LA EMPRESA para contratar al aspirante o candidato, quedando entendido que, de no admitirlo, éste no tendrá derecho a reclamos de ninguna naturaleza ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que LA EMPRESA decida otorgárselos.

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones estipuladas en los manuales y procedimientos de contratación de personal y los demás que se fijen expresamente, según el caso, LA EMPRESA decidirá si admite o no al aspirante, esto en uso de la autonomía de la voluntad privada. VEBLINCO LTDA. no se encuentra obligada a contratar a ningún aspirante, así este haya participado del proceso de selección y haya realizado satisfactoriamente las diferentes pruebas y exámenes solicitados por LA EMPRESA, en todo caso siempre impera la autonomía de la voluntad privada de LA EMPRESA.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3°. Una vez admitido el aspirante, LA EMPRESA procederá a formalizar su vinculación estipulándose con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 4°. El período de prueba debe ser estipulado por escrito para su validez y para que se surtan los efectos legales que su estipulación conlleva, tal y como lo dispone el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 5°. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre LA EMPRESA y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba correspondientemente, salvo para el primer contrato.

ARTICULO 6°. Durante el período de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado por cualquiera de las partes, sin previo aviso y sin derecho al pago de indemnización alguna, decisión está que debe ser motivada según sentencia T978 de 2004. Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio de LA EMPRESA con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por el trabajador a la Empresa se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba tienen derecho a todas las prestaciones sociales.

PARÁGRAFO. - Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección registrada en la hoja de vida.

CAPITULO III DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES

I - Contrato laboral a término indefinido

ARTÍCULO 7°. Definición y Generalidades. El contrato a término indefinido es el que se celebra mediante acto bilateral que puede ser escrito cuando se pacta de manera formal sin establecer periodo de duración o nominándolo como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual. LA EMPRESA siempre celebrará esta modalidad contractual por escrito.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	3

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito.

PARÁGRAFO. El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable al empleador, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en este código; caso en el cual el trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato haciendo expresas las razones o motivos de la determinación y acudir a los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos o vía judicial para obtener el pago de la indemnización a la que tendría derecho, en caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador”.

II - Contrato laboral a término fijo

ARTÍCULO 8°. Definición y Generalidades. Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

III - Contrato laboral por labor u obra

ARTÍCULO 9°. Definición y Generalidades. Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	4

IV - Trabajadores Accidentales o Transitorios

ARTICULO 10°. Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen de labores de corta duración, no mayores de un mes, de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al pago del descanso remunerado los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y todas las demás prestaciones de ley.

V - Contrato de Aprendizaje

ARTÍCULO 11° Definición y Generalidades. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual LA EMPRESA, en el caso que aplique y según la cantidad que por ley esté obligado a patrocinar, contratará una o varias personas naturales para desarrollar su formación teórica práctica y proporcionando los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;

b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;

c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

d) 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.

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.

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.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

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

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	5

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

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

VI – Teletrabajo.

ARTÍCULO 12º. Aspectos Laborales del Teletrabajo. LA EMPRESA podrá vincular trabajadores mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En el presente reglamento o en otras normas que lo adicionen, complementen, modifiquen o desarrollen se contemplarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar que de manera especial rijan y apliquen a la figura del teletrabajo y de quienes por cargo o función pudieran estar prestando sus servicios total o parcialmente como teletrabajadores.

ARTÍCULO 12.1º. Definición Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 12.2º. Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 12.3º. Modalidades de Teletrabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	6

- e) **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 12.4°. Obligaciones de las partes en el desarrollo del Teletrabajo: Las obligaciones del empleador y del teletrabajador son las siguientes:

1. El empleador tiene las siguientes obligaciones en el desarrollo de teletrabajo:

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los empleadores podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
- Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
- Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo de este Decreto.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	7

2. El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa.

ARTÍCULO 12.5°. Contrato o vinculación de teletrabajo: Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del presente Reglamento, las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012 y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

El acuerdo de teletrabajo o contrato laboral de Teletrabajo deberá indicar de manera especial lo siguiente:

- Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
- La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.”

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

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

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	8

ARTÍCULO 12.6°. Derechos del teletrabajador. Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los trabajadores presenciales, de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo.

Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata LA EMPRESA.

ARTÍCULO 12.7°. Prohibición general. Ningún trabajador o teletrabajador de LA EMPRESA que tenga suscrito un contrato laboral de tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente con otra entidad pública o privada, una contratación de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. No obstante, lo aquí dispuesto y en casos excepcionales, LA EMPRESA podrá avalar o autorizar que el teletrabajador de tiempo completo suscriba hasta un (1) contrato administrativo de prestación de servicios con otra entidad, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral.

El trabajador que contravenga lo aquí dispuesto, incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción disciplinaria aplicable respectiva.

ARTÍCULO 13°. Auxilio de Conectividad.

Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. LA EMPRESA otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

CAPITULO IV JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14°. Jornada de Trabajo.

Las jornadas de trabajo de la Empresa son: (_x_) jornada ordinaria, (__) jornada flexible, y/o (____) jornada especial de trabajo, en la forma y los horarios que a continuación se indican.

Jornada Ordinaria

La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa es la máxima legal, sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, la Empresa podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario, pero todo con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

Los horarios que deberán cumplir los trabajadores son los que a continuación se indican:

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	9

Días laborables:

De LUNES a JUEVES

INGRESO JORNADA MAÑANA: 07: 30 A.m. A 12:30 P.m.

INGRESO JORNADA TARDE: 01:00 P.m. A 04:30 P.m.

VIERNES

INGRESO JORNADA MAÑANA: 07: 30 A.m. A 12:30 P.m.

INGRESO JORNADA TARDE: 01:00 P.m. A 04:00 P.m.

LA EMPRESA podrá variar los turnos del personal dependiendo de las necesidades que se presenten en el cumplimiento de la misión impuesta y las horas extras o recargos deberán ser cubiertos por **VEBLINCO LTDA.**

De acuerdo a lo establecido en la ley 2101 de 2021, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo quedará de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

ARTÍCULO 15°. Jornada Máxima Legal.

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

Implementación gradual: La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, en los términos del artículo 3 de la Ley 2023 de 2023 así:

A partir del 15 de julio de 2023 Reducción de una (1) hora, es decir, 47 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2024 Reducción de una (1) hora, es decir, 46 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2025 Reducción de dos (2) horas, es decir, 44 horas semanales.

A partir del 15 de julio de 2026 Reducción de dos (2) horas, es decir, 42 horas semanal.

ARTÍCULO 16°. Jornada Laboral Flexible

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

a) El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	10

b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

d) El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

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

La Empresa podrá ampliar la duración de la jornada de trabajo en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) semanales cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no exceda las ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales, lo anterior en aplicación de lo dispuesto en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO II. - Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores con jornada ordinaria de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de la Empresa, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

EXONERACIÓN. La disminución de la jornada laboral de que la ley 2101 de 2023, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 30 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el artículo 30 de la presente ley, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración del inciso primero del presente artículo.

PARÁGRAFO III. – Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adaptan a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

PARÁGRAFO IV. – En algunas áreas de la Empresa, se podrá ampliar la jornada hasta por dos horas con relación a la jornada máxima legal, de mutuo acuerdo, sin que ello genere tiempo suplementario a fin de que los empleados puedan gozar de un descanso total el día sábado. Cuando la Empresa y los trabajadores pacten ampliar la jornada de trabajo a nueve horas (9) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	11

PARÁGRAFO V. – La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Empresa.

PARÁGRAFO VI. – Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

PARÁGRAFO VII. – Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, y en consecuencia están excluidos de la jornada ordinaria de trabajo y en todo caso de la máxima legal. En consecuencia, esta clase de trabajadores están obligados a laborar todo el tiempo necesario para la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a los respectivos descansos en domingos y festivos.

El salario asignado a los trabajadores comprendidos en este artículo incluye las funciones que deban cumplir durante el tiempo que exceda la jornada ordinaria o el tiempo requerido para cumplir a cabalidad con sus respectivas asignaciones. Por ello se presume que al momento de acordar el salario las partes han tenido en cuenta la naturaleza de sus funciones y por ende no podrá haber lugar a reclamaciones posteriores por este concepto.

CAPITULO V TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 17°. Trabajo diurno y nocturno.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

Lo dispuesto en el presente artículo entrará en vigencia seis (6) meses después de la sanción de la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 18°. Trabajo Suplementario. El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria establecida en el capítulo anterior y en todo caso el que excede la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 19°. Límite al trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO I. - Se podrá elevar el límite máximo de horas de trabajo establecidas en el Art. 161 del Código Sustantivo de Trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de treinta y seis (36) por semana.

PARÁGRAFO II. - El número de horas de trabajo señalado en el artículo 19, podrá ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajo de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. La Empresa llevará un registro en el cual deje constancia de las horas extraordinarias trabajadas a fin de proceder con su pago.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	12

ARTICULO 20°. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. **EL TRABAJO NOCTURNO**, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del salario ordinario diurno por hora, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. **EL TRABAJO EXTRA DIURNO** se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario diurno por hora.
3. **EL TRABAJO EXTRA NOCTURNO** se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del salario ordinario diurno por hora.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva e independiente, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO I. - LA EMPRESA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO II. - LA EMPRESA no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras sino cuando lo autorice en debida forma a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 19° del presente reglamento.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 21°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador de la Empresa tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades correspondan a un día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente.

ARTÍCULO 22°. Remuneración en días de descanso obligatorio.

Para quienes presten sus servicios los domingos o festivos de Ley, se les reconocerán los correspondientes recargos en la forma establecida en el artículo 14 de la ley 2466 de 2025 (Remuneración en días de descanso obligatorio), que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	13

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

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

Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO I (Transitorio). Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

El trabajador que labore habitualmente los días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del reconocimiento en dinero del recargo establecido en el numeral 1 de éste artículo.

PARÁGRAFO II. - Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingo, la Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con una anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTICULO 23°. El trabajador podrá acordar con la Empresa su día de descanso obligatorio, 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.

ARTICULO 24°. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo cuando se trata de trabajadores cuya jornada es especial, flexible o por turnos rotativos, caso en el cual, el reconocimiento del descanso remunerado obligatorio estará sujeto a las disposiciones legales para cada una de las mencionadas jornadas.

PARÁGRAFO I. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTICULO 25°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil 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.

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

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	14

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 27°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a LA EMPRESA durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTICULO 28°. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tendrá la obligación de informar al trabajador al menos con quince (15) días calendario de anticipación, la fecha en que concederá las vacaciones a sus empleados, pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que los empleados hayan realizado.

ARTICULO 29°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 30°. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; caso en el cual, al momento de decidir la compensación en dinero de las vacaciones, las partes establecerán la época en que el trabajador podrá disfrutar de aquellos días de vacaciones efectivamente causados y que no hayan sido disfrutados o compensados en dinero.

ARTICULO 31°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Es posible acumular un período máximo de nueve (9) días de vacaciones por cada año de servicios durante un máximo de dos (2) años.

La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares en concordancia con lo dispuesto en el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 32°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. Sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 33°. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTICULO 34°. El trabajador debe reincorporarse al trabajo al día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones. En contratos a término fijo con una duración inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo trabajado, cualquiera que éste sea.

PERMISOS

ARTICULO 35°. **Permisos no remunerados.** Por motivos plenamente justificados, LA EMPRESA podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de la Empresa sea necesario en cada caso.

ARTICULO 36°. **Permisos Remunerados.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	15

a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos:

- a. La inundación o incendio del hogar del trabajador.
- b. El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento.
- c. El hurto del vehículo de transporte del trabajador.
- d. El hurto en la casa del trabajador.
- e. Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.
- f. Citas médicas de los hijos del trabajador que no hubieren podido ser programadas en tiempos que se ajusten a la jornada de trabajo. En los casos anteriormente mencionados la Empresa una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del trabajador determinará el número de días de permiso que se otorgarán al trabajador.

En los casos anteriormente mencionados la Empresa una vez evaluada la gravedad de la situación y la necesidad del trabajador determinará el número de días de permiso que se otorgarán al trabajador.

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, la Empresa los evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso solicitado por el trabajador.

2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores que labora en ese sitio de trabajo ordinariamente (domicilio principal o agencia).
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO I. - Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la Empresa el correspondiente aviso posterior.

PARÁGRAFO II. - Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración, excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el Jefe Directo en el lugar de trabajo, Gerente de División, Gerente de Recursos Humanos

PARÁGRAFO III. - Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la Empresa impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	16

LICENCIAS

LICENCIA DE MATERNIDAD

ARTÍCULO 37º. Licencia de Maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Requisitos para su Otorgamiento: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto.

ARTÍCULO 38º. Licencia de Maternidad para Madres de Niños Prematuros.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTÍCULO 39º. Licencia de Maternidad Preparto y Postparto.

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

Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo 1º. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

El pago de la licencia de maternidad estará a cargo de la EPS a la que se encuentre afiliada la trabajadora.

ARTÍCULO 40º. Licencia por parto Fallido o Aborto

Descanso Remunerado en Caso de Aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	17

DE LA LICENCIA DE PATERNIDAD

ARTÍCULO 41°. Licencia de Paternidad. De acuerdo a lo establecido en la Ley 2114 de 2021, el esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

ARTÍCULO 42°. Licencia de Paternidad Compartida. Con el fin de que el padre tenga la posibilidad de disfrutar más días de su licencia de paternidad, este podrá junto con la madre, distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de aquella, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

DE LA LICENCIA POR LUTO

ARTÍCULO 43°. De conformidad a lo establecido en la ley 1280 de 2009, LA EMPRESA concederá a los trabajadores de la Empresa, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

La gravedad de calamidad domestica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo.

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

Los anteriores artículos de permisos serán soportados por un instructivo de permisos elaborado por la parte la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces.

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, ORDINARIO E INTEGRAL. LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 44°. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

PARÁGRAFO I. En virtud del Artículo 15° de la Ley 50 de 1990 los beneficios o auxilios adicionales extralegales no constituyen salario. Tampoco los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que LA EMPRESA concede a sus trabajadores.

ARTICULO 45°. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo de Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario igual o superior a trece (13) salarios mínimos legales mensuales, podrá convenir por escrito con la Empresa el pago del salario en la modalidad de integral, esta modificación de salario además de retribuir el trabajo ordinario compensa de antemano: las cesantías, primas legales de servicio y todas las demás prestaciones sociales, todos los recargos, beneficios, trabajo o descanso en días dominicales y festivos, intereses sobre cesantía, primas extralegales de servicio, incidencia salarial del pago de viáticos, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepción hecha de las vacaciones.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	18

PARÁGRAFO I. - El salario en la modalidad de integral no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, ni de los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del valor del salario integral. El salario en la modalidad de ordinario tendrá como base de aportes el 100% del valor pagado como salario ordinario.

PARÁGRAFO II°. - El trabajador que desee acogerse al pago de salario en la modalidad de integral y llegue a un acuerdo escrito con la Empresa, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO III°. - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

PARÁGRAFO IV°. - Salvo convenio escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios.

PARÁGRAFO V°. - Períodos de pago: los pagos se realizan mensualmente.

PARÁGRAFO VI°. - El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

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

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 46°. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

ARTICULO 47°. La Empresa realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores:

- i. Evaluación médica de pre-ingreso.
- ii. Evaluaciones médicas periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
- iii. Evaluación médica de egreso.
- iv. Evaluación médica post – incapacidad
- v. Evaluación médica por retorno laboral.
- vi. Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control.

ARTICULO 48°. Teniendo en cuenta que la Empresa podrá contratar con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o con Entidades Promotoras de Salud, las cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, los servicios médicos que requieran los trabajadores y que se prestarán por la respectiva Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) con quien la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	19

Administradora de Riesgos Laborales (ARL) establezca convenio y en las cuales el trabajador se encuentre afiliado. En caso de no afiliación, los servicios médicos estarán a cargo de la Empresa.

PARÁGRAFO. - Para casos especiales, la Empresa podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el trabajador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

ARTICULO 49°. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Empresa, o a su representante, o a quien haga sus veces, inmediatamente según lo permitan las circunstancias, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad o el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTICULO 50°. Los trabajadores obligatoriamente deben someterse a las instrucciones y tratamientos que les ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a recibir la atención medica otorgada por la Empresa o a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 51°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. - El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la Empresa, que se hayan comunicado por escrito, facultan a la misma para la terminación de la relación laboral con justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo.

ARTICULO 52°. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área de trabajo, su representante o el encargado de recursos humanos, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico del trabajador accidentado e iniciará la investigación pertinente, informando al Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST la ocurrencia del accidente para que se tomen las medidas preventivas necesarias y para que si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo. Dicho reporte deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTICULO 53°. Es obligación del empleador informar inmediatamente a la ARL a la que se encuentre afiliado el trabajador, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que sufran sus trabajadores. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades laborales causadas a sus trabajadores.

ARTICULO 54°. El COPASST participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Empresa. Así mismo, la Empresa conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo, que investigará los móviles del suceso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	20

ARTICULO 55°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador debe comunicarlo inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 56°. La Empresa no será responsable de ningún accidente ocupacional que haya sido deliberadamente causado por la víctima o cuya culpa esté únicamente en cabeza del trabajador y sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. La Empresa no será responsable de la agravación de las lesiones o heridas del trabajador causados por cualquier accidente de trabajo, si el trabajador omite dar la notificación pertinente a la Empresa o la retarda sin causa justificada.

ARTICULO 57°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstas en el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas sobre el particular.

ARTICULO 58°. El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Empresa para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

ARTICULO 59°. Son obligaciones de todos los trabajadores: el seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo, establecidas por la Empresa, informar a sus superiores o al coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo y cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

ARTICULO 60°. En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto de las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación.

ARTICULO 61°. Los trabajadores tienen la obligación de asistir a los exámenes ocupacionales que sean programados por la Empresa.

ARTÍCULO 62°. Otras Responsabilidades de los trabajadores. De conformidad con la normatividad vigente, los trabajadores tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidos en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (Artículo 10°, Decreto 1443 de 2014, compilado por el Decreto 1072 de 2015).

	GESTIÓN HUMANA						
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO						
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página 21

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

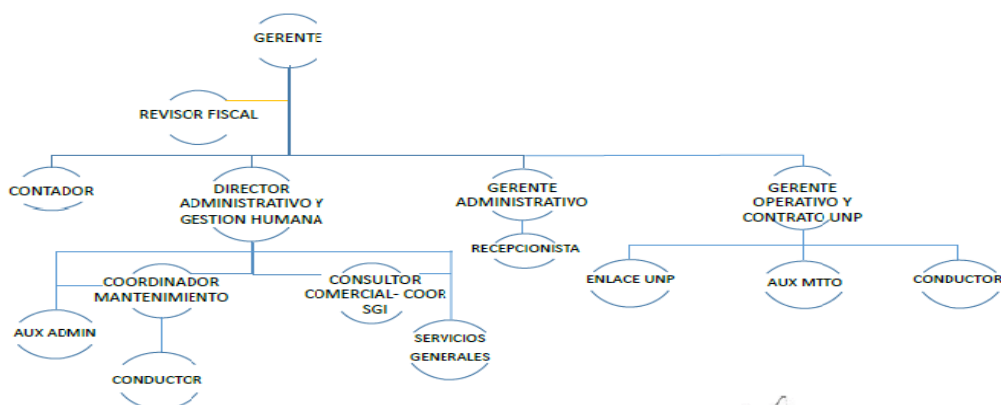
ARTICULO 63°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

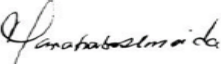
1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocios con la Empresa.
5. Ser verídico en todo caso.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general de la Empresa.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Actuar con honestidad y exponer las situaciones propias e inherentes a la relación laboral con total transparencia y veracidad.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo adecuado de las herramientas o instrumentos de trabajo.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden o permiso del superior jerárquico, moverse o permanecer en el puesto de trabajo de otros compañeros.
13. Cumplir con las políticas de seguridad de las Empresas contratantes.

CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 64°. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

	GESTIÓN GERENCIAL						
	ORGANIGRAMA						
	Código	O-GG006	Versión	07	Fecha	01/04/2025	Página 1




MARIA ISABEL ALMEIDA
 GERENTE GENERAL

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	22

PARÁGRAFO I. - De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: Representante Legal, Gerente, Jefe Directo del trabajador que haya cometido la falta y Jefe de Recursos Humanos. Las diligencias de cargos y descargos serán atendidas por el área de Recursos Humanos y Jefes Directos.

PARÁGRAFO II. Cada uno de los funcionarios que desempeñe el cargo deberá responder por las funciones a él asignadas y deberá llevar el control directo y responder por las funciones que delegue.

PARÁGRAFO III. El Revisor Fiscal en caso que aplique, y el Asesor Jurídico, dependerán directamente de la Gerencia General. El orden jerárquico antes descrito es de obligatorio acatamiento, por lo que los respectivos conductos deben agotarse en debida forma.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 65°. El empleo de menores en LA EMPRESA en caso de ser necesario, deberá someterse a los requisitos exigidos por el Régimen Laboral Colombiano y demás normas que reglamente la contratación de menores. (Ley 1098 de 2006, Arts. 35, 114, 115, Resolución 1677 de mayo de 2008, del Ministerio de Protección Social.)

ARTÍCULO 66°. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar los adolescentes entre los 15 y 18 años requieren de la respectiva autorización expedida por el inspector de Trabajo o, en su defecto, por El Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el Régimen Laboral Colombia, las normas que lo complementan, los tratados y convenios Internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en el Código de la Infancia y la Adolescencia.

ARTÍCULO 67°. JORNADA DE TRABAJO. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 años menores de 17, solo podrán trabajar en jornada diurna máximo de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde, y solo en la parte administrativa.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

ARTÍCULO 68°. SALARIO Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 69°. PROHIBICIÓN DE REALIZAR TRABAJOS PELIGROSOS Y NOCIVOS. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.

ARTICULO 70°. Los menores no podrán ser trabajadores en las actividades que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación y la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	23

5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Trabajos submarinos.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 71°. DERECHOS EN CASO DE MATERNIDAD. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) años y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 72°. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MUJERES. De conformidad al artículo 242 del C.S.T, es prohibido para las mujeres realizar trabajos de pintura industrial que manejen cerusa, sulfato de plomo u otro producto que contenga dichos pigmentos, trabajos subterráneos de minas, labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 73°. Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	24

2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad y remitir inmediatamente la atención del trabajador a la EPS a la cual se encuentre afiliado.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos y en los términos indicados en el presente reglamento y en el artículo 15 de la ley 2466 de 2025:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
 - b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
 - c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
 - d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
 - e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
 - h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor, funciones específicas desarrolladas, salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar un examen médico de retiro, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
 8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Empresa le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
 10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.
 11. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la trabajadora durante la licencia de maternidad o que, si acude a un preaviso, éste expire durante la licencia mencionada.
 12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
 13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 14. Cumplir con las obligaciones especiales establecidas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, incluyendo aquellas que adiciono el 15 de la ley 2466 de 2025.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	25

ARTICULO 74º. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar estrictamente los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido y observar la disciplina en el trabajo para efectos de garantizar calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado para la correcta y adecuada prestación de sus servicios.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Los negocios y actividades que los trabajadores realicen a nombre y en representación de la Empresa deberán estar gobernadas por conductas de excelencia, transparencia y honestidad, No se aceptarán comportamientos anti-éticos, según lo establecido en las políticas de la Empresa.
6. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad de trabajo.
7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios, especialmente si se trata de información que sea de especial importancia para la Empresa, sin importar si se trata de órdenes o instrucciones de un superior jerárquico y que a su juicio contradiga las políticas de la Empresa o tiendan a causarle perjuicios a la misma.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
9. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de trabajos urgentes.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Empresa a través de su COPASST o por la ARL y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, de acuerdo con las políticas de seguridad industrial de la Empresa y las recomendaciones que frente al particular haga la ARL de la Empresa.
11. Observar y cumplir las políticas sobre seguridad emanadas de las Empresas contratantes para las que la Empresa presta sus servicios.
12. Observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicio y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y cuidado personal.
13. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio dirección, numero de contacto y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
14. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo, verificando de forma oportuna los turnos y horarios en los cuales han sido programadas sus labores.
15. Guardar completa reserva sobre estudios, información, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención durante la vigencia del respectivo contrato de trabajo y relacionado con la labor o las funciones que desempeña, esto, por pertenecer a la Empresa.
16. Respetar la confidencialidad de la Empresa, en cuanto a la no distribución de la información que sea propiedad de la Empresa a terceros dentro o fuera de ésta, sin que exista una necesidad imperativa de negocio.
17. Dar un tratamiento adecuado a los secretos e invenciones que haya hecho dentro o fuera de su jornada de trabajo, con la ayuda o facilidades de la Empresa, en asociación con su empleo en la Empresa, de conformidad con el acuerdo de no divulgación que fue debidamente firmado al momento de iniciar la relación laboral.
18. Mantener el carácter de confidencial de cualquier tipo de información, bienes de importancia que no hayan sido divulgados tanto hacia terceros como en el interior de la Empresa.
19. Tratar al público, a los clientes, proveedores y terceros con vínculos con la Empresa con la mayor deferencia y cortesía.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	26

20. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la Empresa; a su control y vigilancia, para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de la Empresa o para ello.
21. Dar aviso inmediato al superior sobre cualquier accidente.
22. Presentarse a sus supervisores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, o licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
23. Los jefes o superiores jerárquicos están obligados a informar oportunamente sobre la no presentación de los trabajadores a sus labores y a dar cuenta inmediata de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores sometidos a su autoridad o supervisión.
24. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
25. Suministrar la información y los datos relacionados con su labor o los informes que se le soliciten con la mayor veracidad y dentro de los plazos establecidos para tales fines.
26. Informar al departamento administrativo o de recursos humanos cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
27. Cumplir con todos los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para el ingreso, la salida y las visitas de terceros a la Empresa.
28. Entregar al momento de retiro de la Empresa por cualquier causa todos los elementos y herramientas de trabajo que tenía asignados.
29. Entregar también, al momento de la terminación del contrato de trabajo, copias, correspondencia, apuntes, informes, cuadernos, dibujos, fotografías u otros documentos que tengan que ver con los negocios de la Empresa y que le hayan sido confiados con ocasión a su vínculo laboral.
30. Reportar inmediatamente cualquier situación de la cual tenga conocimiento y que pueda significar un perjuicio para la Empresa o para alguno de los clientes a los cuales les preste un servicio.
31. Responder por los daños que ocasione culposa o dolosamente o por grave negligencia en los bienes de la Empresa así como por aquellos ocasionados sobre los bienes que por alguna circunstancia están siendo custodiados por la Empresa.
32. Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
33. Pagar oportunamente las deudas a la Empresa por concepto de los préstamos otorgados por ésta.
34. Cumplir y observar las disposiciones del código nacional de tránsito cuando la Empresa le confiere el manejo de los vehículos de su propiedad.
35. Mantener ordenado el puesto y lugar de trabajo y dar uso adecuado a las herramientas de trabajo las cuales son para fines laborales.
36. Portar el carné de identificación y reportar su pérdida en caso de extravío.
37. Portar y utilizar de manera adecuada y correcta la dotación y/o uniformes que suministre la empresa, así como los elementos de protección de personal.
38. Utilizar de manera adecuada el Internet y las licencias de software, únicamente para los fines Propios de la labor que desempeña y de conformidad con lo establecido en las políticas de la Empresa sobre el particular.
39. Utilizar de manera adecuada las herramientas de trabajo, única y exclusivamente para los fines previstos por la Empresa.
40. Utilizar de manera adecuada los recursos de redes y computación, únicamente para los fines de las labores que desempeña.
41. En el evento en que le sea asignado un computador portátil de la Empresa, su utilización, cuidado y seguridad deberá ceñirse a lo establecido en la política sobre uso de herramientas de trabajo y utilización de medios tecnológicos de la Empresa.
42. Cuando requiera acceso remoto a la red de la Empresa, únicamente podrá utilizar los dispositivos aprobados por la Empresa y su ingreso, permanencia, seguridad y responsabilidad se ajustará a los lineamientos establecidos en las políticas de la Empresa.
43. Proteger y asegurar la información crítica del negocio de la Empresa.
44. Manejar adecuadamente las contraseñas, códigos de ingreso, y otros que le hayan sido entregados por la Empresa.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	27

45. Respetar y ceñirse estrictamente a la política de conflicto de intereses de la Empresa, informando inmediatamente, cualquier circunstancia (conocida o sospechosa) que considere puede implicar un conflicto de intereses.
46. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Empresa o que pudieran dividir su lealtad hacia la Empresa.
47. No ingresar Armas de Fuego y Armas Blancas a las áreas de la empresa, cliente o en cualquier horario laboral.
48. Informar de la mala conducta de sus compañeros en especial cuando se detecte el uso de Sustancias Psicoactivas, enervantes, alcohol, armas de fuego o Blancas al interior de la empresa, durante el desarrollo de las actividades.
49. No ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en las instalaciones de la Empresa o antes de iniciar sus labores en cualquier locación de la Empresa.
50. Observar y cumplir con los reglamentos, códigos, manuales y políticas laborales y corporativas de la empresa y las disposiciones contenidas en la ley así como las directrices señaladas por las empresas contratantes de la Empresa.
51. Cumplir el itinerario que le fije la empresa en cuanto a viajes, salvo en casos de fuerza mayor, teniendo la obligación de avisar a qué lugar llegará cada día y el nombre del hotel en que va a hospedarse; la Empresa se reserva el derecho de escoger el hotel, cuando por razones de presentación y categoría, así lo estime conveniente.
52. Las demás que resulten de la naturaleza de la labor.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 75°. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley las autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto al auxilio de cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso de presentarse lo dispuesto en alguna de las causales contempladas en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. 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 éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo clase de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	28

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. **Protección Contra La Discriminación. (Ley 2466 De 2025)**
 - I. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
 - II. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
 - III. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
 - IV. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
 - V. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
 - VI. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental”.

ARTICULO 76°. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento de trabajo los útiles y herramientas de trabajo, las materias primas, los productos elaborados o cualquiera de los demás bienes de la Empresa sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o permanecer en tales condiciones en las instalaciones de la Empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor u otra sustancia alucinógena. Así mismo, se prohíbe mantener dentro de las instalaciones de la Empresa cualquiera de las sustancias mencionadas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los Vigilantes, Escoltas o el personal de seguridad de la Empresa.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, vender artículos o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
8. Presentar documentos falsos, dolosos e incompletos en cualquiera de las actividades que debe desempeñar incluidos los documentos requeridos para la admisión a ocupar un cargo en la Empresa o para cualquier otro fin laboral.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique elementos o lugares de trabajo.
10. Usar los útiles, herramientas, u otros bienes suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización expresa y escrita de la Empresa.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	29

12. Utilizar los vehículos, los computadores, las fotocopadoras y demás equipos, de la Empresa sin estar previamente autorizados para ello.
13. Desconocer las reglamentaciones especiales emanadas por a la Empresa relativas tanto al ingreso de visitantes al edificio como al desempeño de las diferentes actividades.
14. Retirarse del trabajo, durante la jornada o turno de trabajo o antes de finalizar la misma, sin permiso del superior jerárquico o sin causa justificada.
15. Ocuparse en funciones distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
16. Permanecer en las instalaciones de la Empresa después de terminada la jornada de trabajo, sin causa justificada o sin la debida autorización del superior jerárquico o del jefe inmediato, a excepción de los trabajadores de dirección confianza y manejo.
17. Hacer uso indebido de la información confidencial o permitir la reproducción de la misma.
18. Suspender las labores antes de la hora señalada.
19. Retardar la presentación de cuentas por concepto de los reembolsos que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.
20. Negarse a trabajar en actividades conexas o complementarias a su labor.
21. Utilizar dispositivos de computación pertenecientes a empleados de la Empresa o a empleados de socios de negocios para acceder o almacenar información crítica de negocio.
22. Ser asesor, o desempeñar funciones directivas en otra Empresa que a su vez tenga relaciones comerciales con la Empresa directa o indirectamente.
23. Transmitir informaciones confidenciales de la Empresa a terceras personas, excepto cuando su suministro sea obligatorio, caso en el cual deberá contar con la autorización expresa de la Empresa.
24. Aceptar regalos, comisiones, atenciones, dádivas, préstamos, donaciones en cualquier forma de alguien que quiera establecer relaciones comerciales con la Empresa o que ya las tenga.
25. Ofrecer o dar dádivas a funcionarios del gobierno, que constituyan un soborno o pago indebido a juicio de la Empresa.
26. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la Empresa, salvo con autorización previa y expresa de la misma.
27. Solicitar préstamos personales a los clientes, o ayuda económica de cualquier clase, aprovechándose de su condición de empleado de la Empresa.
28. Ejecutar actos desleales para con la Empresa o que impliquen acción competitiva de los fines y giro de los negocios de la misma
29. Trabajar para otras Empresas o negocios, ya sean propios o de terceros en su tiempo libre.
30. Desempeñar total o parcialmente, labores y oficios que corresponden a otro empleo, sin autorización de la empresa.
31. Lucrar o ayudar a lucrar con información confidencial u oportunidades comerciales emanadas del empleo en la Empresa.
32. Prestar servicios a competidores o proveedores o clientes (existentes o eventuales) en calidad de empleado, director, funcionario, socio, representante o consultor.
33. Influir o tratar de influir en toda operación comercial entre la Empresa y otra entidad en la cual tenga una participación financiera directa o indirecta.
34. Utilizar, en todo o en parte, para sus gastos personales, los dineros o valores de la Empresa, o demorar sin expresa autorización de ésta la remisión de dichos dineros o valores.
35. Cualquier actitud en sus compromisos comerciales, personales, o en sus relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación de la empresa a juicio de ésta.
36. Realizar asientos falsos o ficticios en los libros de contabilidad de la Empresa.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	30

CAPÍTULO XIII PROCESOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 77°. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo o en políticas laborales. Antes de imponer una sanción, la Empresa llevará a cabo el correspondiente proceso disciplinario.

ARTÍCULO 78°. Del Procedimiento para aplicar sanciones. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones. que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión, para lo cual el trabajador contará con un termino de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la decisión, para interponer el recurso de reconsideración o

PARÁGRAFO I. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO II. Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO III. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO IV. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO V. Este procedimiento no aplicará a los trabajadores del hogar, ni a las micro y pequeñas empresas de menos de diez (10) trabajadores, definidas en el Decreto 957 de 2019. Este tipo de empleadores solo tendrá la obligación de escuchar previamente al trabajador sobre los hechos que se le imputan, respetando las garantías del derecho de defensa y del debido

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	31

proceso. Dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, el Ministerio del Trabajo impulsará un programa de acompañamiento y fortalecimiento a micro y pequeñas empresas para garantizar la aplicación del debido proceso.

ARTÍCULO 79º. ESCALA DE FALTAS DISCIPLINARIAS

1. FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, y siempre que no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día y suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días. La cuarta vez que ocurra la falta descrita en este literal, se considerará falta grave conforme al artículo siguiente.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez implica suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días. La cuarta vez que ocurra la falta descrita en este literal, se considerará falta grave conforme el artículo siguiente.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. La tercera vez que ocurra la falta descrita en este literal, se considerará falta grave conforme el artículo siguiente.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. La tercera vez que ocurra la falta descrita en este literal, se considerará falta grave conforme el artículo siguiente.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

2. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves:

- A. La suspensión del contrato de trabajo por cuarta vez en los casos de los literales a y b y por tercera vez en los casos de los literales c y d, contenidas en el artículo 76 de este Reglamento.
- B. Violación grave, aun cuando sea por primera vez, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- C. Sustracción o pérdida de los útiles o herramientas suministradas por la empresa sin justificación alguna.
- D. Sustracción o pérdida de elementos de la empresa, material terminado o materia prima, aun cuando no se cause detrimento económico significativo para la empresa.
- E. Agresiones físicas a cualquier trabajador de la empresa.
- F. Uso de vehículos para fines personales y/o de otra índole diferente a la de la prestación del servicio.
- G. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- H. Se considera falta grave, la comisión de cualquier acto que constituya acoso sexual o laboral, de acuerdo con la (Ley 1010 de 2006. Esto incluye conductas de naturaleza verbal, física o visual con connotación sexual, no deseadas por el receptor, que afecten la dignidad o creen un entorno de trabajo hostil.

ARTICULO 80º. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la Empresa, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

- a. Llamado de atención verbal.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	32

- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración.
- d. Multas.

ARTICULO 81°. La violación leve a consideración de la Empresa por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales, reglamentarias o contenidas en las políticas internas de la Empresa implicará la imposición de cualquiera de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ésta le genere a la Empresa y el análisis que se haga de cada caso en concreto durante el proceso disciplinario ya descrito.

PARÁGRAFO. - Cuando la Empresa considere que hay lugar a la imposición de multas, ésta no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa que puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 82°. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los empleados que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la Empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en éste Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la Empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la Empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibile del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

CAPITULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 83°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de *Gerente y/o Director de Recursos Humanos*, quien oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 84°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse, de haberlo, del sindicato respectivo.

CAPITULO XV

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALES OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 85°. En la Empresa no existen prestaciones adicionales ni beneficios adicionales a los legalmente establecidos.

CAPITULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ACERCA DEL ACOSO LABORAL

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	33

ARTÍCULO 86°. OBJETO. El objetivo de la presente reglamentación es prevenir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerzan sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral dependiente al servicio de **VEBLINCO LTDA.**

ARTÍCULO 87°. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa tienden a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 88°. DEFINICIÓN. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror, angustia y causar perjuicio laboral, general desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 89°. MODALIDADES. El acoso laboral puede darse en otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de este trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueden producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL** Asignación de funciones a menos precio del trabajador.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante ordenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 90°. CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- a. Haber observado buen comportamiento anterior
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- 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. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO I. El estado de emoción o pasión excusable, solo se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	34

ARTÍCULO 91º. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

ARTÍCULO 92º. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral, si acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces con alusión a la raza, el género el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en publico
- La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa,
- La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legamente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y día festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO I. En las demás situaciones, la autoridad competente determinara si constituyen o no acoso laboral.

ARTÍCULO 93º. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	35

- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas 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 o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el artículo 57 del C.S.T. así como a no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO I. SUJETOS ACTIVOS – Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral, los siguientes:

1. La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una sección de la empresa.
2. La persona natural que se desempeñe como empleado o trabajador.

PARÁGRAFO II. SUJETOS PASIVOS Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral, los siguientes:

1. Los empleados o trabajadores de **VEBLINCO LTDA.**
2. Los jefes inmediatos cuando el acoso laboral provenga de sus subalternos.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROCESO DE DENUNCIA

ARTÍCULO 94°. PROPÓSITO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral previstos por **VEBLINCO LTDA.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la EMPRESA y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 95°. MEDIDAS DE PREVENCIÓN: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **VEBLINCO LTDA.**, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los empleados y/o trabajadores de la EMPRESA, sobre la Ley 1010 de 2006, fomentando campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con los deberes, derechos obligaciones y las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el régimen sancionatorio.
2. Definir e implementar políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral destinados a desarrollar programas de convivencia, resolución de conflictos y mediación, entre otros aspectos, para lo cual se deberán adelantar estudios sustentados en herramientas como encuestas y/o sondeos donde se indague por la actitud y tipo de relación de los superiores y/o compañeros de cada servidor, dichos sondeos y/o encuestas deberán tener un tratamiento confidencial.
3. Realizar regularmente programas de capacitación o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los empleados y/o trabajadores de **VEBLINCO LTDA.**, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma y velar por el buen ambiente laboral.
4. Programar capacitaciones en temas de conducción de grupos de trabajo, conducción de reuniones, solución de problemas, tácticas y habilidades de negociación, y en general, aquellos temas que se consideren, apoyen la labor gerencial, funcional de los empleados y el comité de convivencia laboral.
5. Fomentar la creación de espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral en la EMPRESA con fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **VEBLINCO LTDA.**
6. Adelantar actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral en el interior de la EMPRESA, tendientes a:

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	36

- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral de armónica convivencia.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la EMPRESA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- Diseñar un Manual de Convivencia Institucional tendiente a garantizar la armonía en las relaciones de trabajo dentro de la EMPRESA.

PARÁGRAFO I. La responsabilidad de la organización de los mecanismos descritos, será de las siguientes dependencias: Jefaturas de Personal o quien haga sus veces en cada una de las sedes con la orientación, apoyo y direccionamiento de la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 96°. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Con el objeto de analizar la denuncia interpuesta, verificar la existencia de alguna de las conductas que constituyen o no acoso laboral y adelantar una audiencia conciliatoria entre los involucrados, se constituye un comité conformado en forma bipartita por representantes de la EMPRESA y de los trabajadores.

Los miembros del comité podrán invitar o bien al Gerente General o al Director (a) Administrativo o quien haga sus veces, si lo considera conveniente para coadyuvar en la audiencia y en el establecimiento de las medidas respectivas.

ARTÍCULO 97°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral, entre otras las siguientes:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la EMPRESA en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulado a las secciones responsables o involucradas, las sugerencias, recomendaciones y consideraciones que estimare necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención del acoso laboral a que se refiere los artículos anteriores.
- Examinar de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimaren permanentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, como satisfacción laboral, pertenencia, convivencia, entre otros aspectos, manteniendo el principio de la confidencialidad en todos los casos.
- Hacer las sugerencias que se consideren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de Acoso Laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la EMPRESA.
- Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y recomendar las medidas correctivas que se estimaren pertinentes.
- Oír a cada una de las partes involucradas en la denuncia de acoso, con el fin de presentar a las partes los mecanismos de conciliación frente a las conductas denunciadas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a un arreglo directo de la controversia.
- Hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las personas involucradas en la denuncia, verificando que dichos compromisos se vengán acatando de acuerdo con lo pactado.
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 98°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En los siguientes eventos, los miembros del comité deberán declararse impedidos para participar como miembros del mismo en las correspondientes reuniones:

 VEBLINCO VEHICULOS BLINDADOS DE COLOMBIA LTDA	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	37

1. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del comité.
2. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del comité.
3. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra del (los) superior (es) jerárquico (s) de algún miembro del comité.

PARÁGRAFO I. Para efectos de subsanar la situación, el miembro del comité involucrado en la situación antes mencionada, se declarará impedido y cederá la participación en el mismo así: en reemplazo se designará un funcionario por parte de la alta dirección.

ARTÍCULO 99°. PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER LA DENUNCIA: Todo empleado y/o trabajador de **VEBLINCO LTDA.**, que considere este siendo víctima de acoso de laboral en cualquiera de sus manifestaciones, deberá presentar su queja en primera instancia ante la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces. Sin perjuicio de ejercer sus derechos ante otras autoridades o instancias competentes.

La denuncia se interpondrá por escrito y deberán proporcionarse los datos de identificación conocidos de la persona denunciada, realizar una breve descripción de los hechos, informando cualquier circunstancia de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los mismos y anexando los medios de prueba que pueda soportar la denuncia.

La Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces, convocará por escrito al comité de convivencia laboral a más tardar dentro de los (2) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, para llevar a cabo una audiencia de conciliación, para lo cual deberá remitir a los miembros del comité de convivencia laboral, el escrito de la denuncia y de los documentos allegados por el denunciante.

PARÁGRAFO I. Cuando la presunta víctima no desea dar a conocer su identidad y presente una queja por presunto acoso laboral, la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces, adelantará un estudio del clima organizacional en la dependencia, a fin de emitir un informe de las medidas que se adelantaran para cesar y/o corregir los inconvenientes denunciados.

ARTÍCULO 100°. AUDIENCIA CONCILIATORIA. El objetivo de la audiencia conciliatoria, es analizar de manera conjunta con los involucrados, los hechos denunciados como acoso laboral y la incidencia de los mismos en la armonía general laboral de la EMPRESA, y de la situación particular del denunciante, así como la adopción de las medidas preventivas que ameriten el hecho, de la mano de la determinación de las implicaciones y procesos legales necesarios.

El desarrollo de la audiencia deberá quedar consignado en un acta debidamente firmada por los intervinientes. Si una de las partes se negare a firmarla, bastará con que se exprese tal situación.

La salvaguarda y reserva del acta original de la audiencia, será responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces. Las actas no reposarán en las hojas de vida de los empleados involucrados.

PARÁGRAFO I. En caso de que las partes decidan conciliar y establecer acuerdo en pro del ambiente laboral, el comité de convivencia laboral dará por finalizado el procedimiento y será responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces, el apoyo y seguimiento a los acuerdos formalizados.

Cuando las partes decidan conciliar, el comité conciliador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación, deberá emitir un informe donde presente sus observaciones y/o recomendaciones, y lo remitirá junto

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	38

con los demás documentos a la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección Administrativa o quien haga sus veces para que, si lo estima procedente, avoque su conocimiento y toma las decisiones del caso.

PARÁGRAFO II. La asistencia a la audiencia conciliatoria es obligatoria. La inasistencia a la audiencia de alguna de las partes deberá ser debidamente justificada, y deberá reprogramarse la audiencia de conciliación para a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, en atención a garantizar la asistencia de los involucrados a la audiencia, la cual se considera de interés prioritario.

ARTÍCULO 101°. CONFIDENCIALIDAD Es obligación de los miembros del comité y de las demás personas intervinientes en el trámite del proceso ante el mismo, mantener la confidencialidad de la información conocida con ocasión de su condición.

PARÁGRAFO I. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 102°. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo del trabajador víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la Ley.

Las anteriores garantías cobijaran también a quienes hayan servido como testigos

ARTÍCULO 103°. - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Dictar capacitaciones, talleres y/o charlas para familiarizar a los trabajadores con el contenido de la Ley de acoso laboral y con las medidas a adoptar por parte de la Empresa y los trabajadores para superar las conductas de acoso laboral.
2. Creación de espacios de participación para que los trabajadores manifiesten sus opiniones con respecto al ambiente laboral y los mecanismos adoptados para superar las conductas de acoso laboral a través de encuestas.

DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 104°. Prevención y atención en casos de acoso sexual. LA EMPRESA garantizará el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual establecerá prácticas de prevención, detección y atención a violencias de género y el acoso sexual, y aplicará en esta materia, lo establecido en la ley 2365 de 2024 por medio de la cual se adoptaron las medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia.

ARTÍCULO 105°. Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinoso, que se manifieste por relaciones de poder de orden

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	39

vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona dentro de la EMPRESA.

ARTICULO 106°. Denuncia de Conductas de Acoso Sexual. Para la denuncia de conductas de acoso sexual, investigación, tratamiento y toma de decisión, incluyendo posibles sanciones, se aplicará el protocolo de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, definido por la EMPRESA , además de las que legalmente sean procedentes.

DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO POR RAZONES DE GÉNERO.

ARTÍCULO 107°. LA EMPRESA garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad.

ARTÍCULO 108°. Definición de Violencia, Acoso y Discriminación por Razones de Género. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

ARTÍCULO 109°. Modalidades de Violencia, Acoso y Discriminación por Razones de Género. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

ARTÍCULO 110°. Métodos de prevención y atención a conductas de Violencia, Acoso y Discriminación por Razones de Género. Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

ARTÍCULO 111°. Denuncia de Conductas de Violencia, Acoso y Discriminación por Razones de Género. Para la denuncia de conductas de Violencia, Acoso y Discriminación por Razones de Género, investigación, tratamiento y toma de decisión, incluyendo posibles sanciones, se aplicará el mismo procedimiento y garantías previstas para las conductas de acoso laboral ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral de la EMPRESA, además de las que legalmente sean procedentes

CAPÍTULO XVII PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTICULO 112°. Publicación: La Empresa deberá publicar el presente reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

	GESTIÓN HUMANA							
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							
	Código	O-GH001	Versión	04	Fecha	17/07/2026	Página	40

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

PARÁGRAFO. - INDUCCIÓN – RE INDUCCIÓN El contenido de la presente reglamentación debe ser parte de los procesos de inducción y de re inducción que se adelanten en las Sedes de la EMPRESA.

Artículo 113°. Aprobación. Este acuerdo fue aprobado por el representante legal y rige de acuerdo con lo dispuesto en la ley, a partir del día siguiente a su publicación.

CONSTANCIA:

El borrador del presente Reglamento Interno de Trabajo fue socializado con todo el personal de LA EMPRESA, y exhibido en todas las oficinas y sitios de trabajo para su conocimiento, sin que se les hiciera observación alguna.

CAPITULO XVIII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 114°. Ineficacia: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyan las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

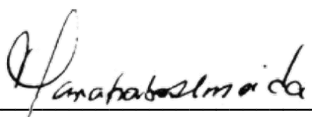
Artículo 115°. Derogatoria. Desde la fecha a que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones de LA EMPRESA que regían antes.

CIUDAD: Girón

DIRECCIÓN: Carrera 14 N° 57-44 Urbanización Vegas de Villamizar

DEPARTAMENTO: Santander

FECHA: 17 de julio de 2026


MARIA ISABEL ALMEIDA
 Representante Legal
 VEBLINCO LTDA.