

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026



EcoGestiones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Este documento pertenece al Sistema de gestión de RJC ECOGESTIONES SAS
al encontrarse impreso se trata de una COPIA CONTROLADA.**

Elaboró: Dir. Logística y administrativo	Revisó: Gerente General	Aprobó: Gerente General
Paula Andrea Guzmán	Lina Patricia Cortés	Lina Patricia Cortés

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

PREÁMBULO

El presente reglamento interno de trabajo es formulado por la empresa RJC ECOGESTIONES SAS; sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento tanto para la empresa como todos sus trabajadores y colaboradores sin excepción.

Así mismo, deberá hacer parte de todos los contratos individuales de trabajo celebrados, así como los que se lleguen a celebrar con todos los trabajadores, dando alcance a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente relacionada.

CAPÍTULO I

Alcance

ARTICULO. 1º RJC ECOGESTIONES S.A.S., domiciliada en la vereda La Florida, Predio San Javier, Funza, Cundinamarca, se compromete a cumplir todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y hacerlo parte integral de todos los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y colaboradores, salvo estipulaciones en contrario que solo podrán ser favorables en virtud del principio de favorabilidad laboral.

Los ajustes se realizarán conforme lo establecido en la Ley 1429 de 2010, teniendo en cuenta que la misma modificó el Artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, eliminando la obligación de aprobación previa por parte de las autoridades del trabajo. Para su validez, la empresa garantiza la publicación del presente documento mediante su fijación en dos (2) lugares distintos del establecimiento de trabajo y/o a través de medios digitales oficiales de la compañía (página web o correo electrónico), asegurando el acceso permanente de los trabajadores al mismo.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ARTICULO. 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa RJC ECOGESTIONES S.A.S., deberá presentar su hoja de vida y realizar la solicitud de empleo conforme a los procedimientos internos, acompañándola de los siguientes documentos:

- Documento de identidad: Cédula de ciudadanía o documento de extranjería vigente según corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- Certificaciones laborales: Constancias expedidas por empleadores anteriores donde se indique tiempo de servicio, labor ejecutada y salario (Art. 166 CST).
- Certificaciones académicas: Diplomas o actas de grado que acrediten la idoneidad para el perfil del cargo.
- Registro Profesional: Para profesiones reguladas (Contadores, Abogados, Ingenieros, etc.), copia de la tarjeta profesional vigente y, de ser necesario, certificado de vigencia o antecedentes ético-disciplinarios.
- Licencia de Conducción: Vigente y en la categoría requerida, exclusivamente cuando la labor principal o accesoria implique la conducción de vehículos de la empresa.
- Certificados de Antecedentes: Consulta de antecedentes judiciales, de policía y fiscales (SIRF).

PARÁGRAFO 1. Limitaciones y prohibiciones (protección de derechos fundamentales) En cumplimiento de la Constitución Política y las leyes especiales, la empresa se abstendrá de exigir documentos que vulneren el derecho a la intimidad, la igualdad y la no discriminación:

- Datos Sensibles: Se prohíbe indagar sobre filiación política, religiosa, orientación sexual o estado civil (Ley 1581 de 2012).
- Prueba de Embarazo: Queda terminantemente prohibida la exigencia de pruebas de gravidez para el ingreso o permanencia, salvo que el cargo implique riesgos para la vida del feto según lo reglamentado por el Ministerio de Trabajo (Ley 2141 de 2021 y Res. 3941 de 1994).
- Prueba de VIH y Serología: No se podrán solicitar pruebas de VIH como requisito de admisión (Decreto 1543 de 1997).
- Libreta Militar: No se podrá exigir la presentación de la tarjeta militar para el ingreso al empleo. El trabajador que no haya resuelto su situación militar podrá ser vinculado, pero dispondrá de un lapso de dieciocho (18) meses para realizar el trámite (Ley 1780 de 2016 y Ley 1861 de 2017).
- Antecedentes Penales: La empresa realizará la consulta en línea. No se exigirá al aspirante traer el documento físico expedido por la Policía (Decreto Ley 019 de 2012).
- Tratamiento de Datos Personales: El aspirante, al entregar su hoja de vida, autoriza el tratamiento de sus datos personales para fines exclusivamente relacionados con el proceso de selección, conforme a la Ley 1581 de 2012.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Período de prueba

ARTICULO. 3° DEFINICIÓN: La empresa RJC ECOGESTIONES S.A.S. al vincular a un trabajador, estipulará un período inicial de prueba que tiene por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes, competencias y actitudes del trabajador para el cargo; y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo (Art. 76 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. ESTIPULACIÓN ESCRITA: El período de prueba debe ser pactado siempre por escrito en el contrato individual de trabajo. En caso de que no conste por escrito, se entenderá que la relación laboral está regulada por las normas generales del contrato de trabajo desde su inicio, sin posibilidad de terminación bajo la figura de período de prueba (Art. 77 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 2. DURACIÓN MÁXIMA: La duración del período de prueba se sujetará a las siguientes reglas, conforme al Art. 78 del C.S.T. (modificado por la Ley 50 de 1990):

- Contratos a Término Indefinido o Fijo (igual o superior a 1 año): No podrá exceder de dos (2) meses.
- Contratos a Término Fijo (inferior a 1 año): El período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso exceda de dos meses.
- Prórrogas: Si se pacta un período de prueba inferior a los límites máximos mencionados, las partes pueden prorrogarlo antes de su vencimiento, sin que el tiempo total supere los límites legales.
- Contratos Sucesivos: No será válida la estipulación de un período de prueba cuando se celebren contratos sucesivos entre el mismo empleador y trabajador para el desempeño del mismo cargo.

PARÁGRAFO 3. EFECTOS Y TERMINACIÓN: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento. No obstante, para garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica, se establecen las siguientes condiciones:

- Criterio de Idoneidad: La terminación por parte del empleador deberá fundamentarse en la comprobada falta de aptitudes o competencias del trabajador para el desempeño de la labor contratada, para evitar que la decisión sea considerada arbitraria o discriminatoria (Sentencia T-097 de 2012).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- **Estabilidad Laboral Reforzada:** El período de prueba no faculta a la empresa para terminar el vínculo de trabajadores protegidos por fueros (maternidad, lactancia, prepensionados, fuero sindical o debilidad manifiesta por razones de salud), sin el cumplimiento estricto de los requisitos legales y constitucionales adicionales.
- **Procedimiento para despidos en condición de salud (Debilidad Manifiesta):** En el caso específico de trabajadores con limitaciones físicas, sensoriales o psicológicas, o que se encuentren en un estado de debilidad manifiesta por salud, RJC ECOGESTIONES S.A.S. reconoce que no podrá dar por terminado el contrato de trabajo alegando simplemente el vencimiento del término, el período de prueba o una justa causa, sin antes:
 - Solicitar autorización previa: Tramitar el permiso ante el Inspector de Trabajo del Ministerio del Trabajo, quien validará si la causa invocada es real y suficiente.
 - Demostrar objetividad: En caso de que no se requiera el permiso administrativo según la evolución normativa, la empresa deberá demostrar de forma objetiva e irrefutable que la causa del despido es totalmente ajena a la condición de salud del trabajador y que se han agotado las posibilidades de reubicación o ajustes razonables en el puesto de trabajo.
 - Cero Discriminación: Cualquier terminación que se realice sin estos requisitos se presumirá discriminatoria, otorgando al trabajador el derecho a la ineficacia del despido, el reintegro y el pago de la indemnización de 180 días de salario (Ley 361 de 1997), además de los salarios y prestaciones dejados de percibir.
- **Derechos Prestacionales:** El trabajador en período de prueba tiene derecho a percibir el pago de salarios, seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) y todas las prestaciones sociales (Prima, Cesantías, Intereses) de manera proporcional al tiempo laborado (Art. 80 del C.S.T.).
- **Continuidad:** Si expirado el período de prueba el trabajador continúa al servicio del empleador, el contrato se considerará regulado por las normas generales desde la fecha de iniciación original.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ARTÍCULO 4º. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se ocupan en labores de corta duración, por un término no mayor de un mes, y cuya índole es distinta a las actividades normales y al objeto social de RJC ECOGESTIONES S.A.S. (Art. 6º C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores accidentales o transitorios gozarán de los siguientes derechos y garantías:

- Igualdad de Derechos: Tendrán derecho al pago de salarios, descanso remunerado en dominicales y festivos, y a la seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) conforme a la ley.
- Prestaciones Sociales: En virtud de la Sentencia C-823 de 2006 de la Corte Constitucional, estos trabajadores tienen derecho al pago proporcional de primas de servicios, cesantías e intereses a las cesantías, eliminando cualquier distinción histórica que los excluyera de estos beneficios.
- Vacaciones: Tendrán derecho a la compensación de vacaciones en dinero de forma proporcional al tiempo laborado, por cualquier fracción de tiempo.

CAPÍTULO IV

Horario de trabajo

ARTÍCULO 5º. JORNADA DE TRABAJO: La empresa establece las siguientes modalidades de jornada laboral, respetando siempre el límite de la Jornada Máxima Legal de 42 horas semanales (conforme a la Ley 2101 de 2021):

- 1. Horario Administrativo** (Total: 42 horas/semana)
 - Lunes, Miércoles y Viernes: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y 02:00 p.m. a 05:00 p.m. (8 horas diarias).
 - Martes y Jueves: 07:00 a.m. a 01:00 p.m. y 02:00 p.m. a 05:00 p.m. (9 horas diarias).
 - Descansos: Dos periodos de 15 minutos (10:00 a.m. y 03:00 p.m.), los cuales no se computan como jornada efectiva.
 - Almuerzo: 01:00 p.m. a 02:00 p.m. (No es parte de la jornada laboral).
- 2. Horario de Planta** (Total: 42 horas/semana)
 - Lunes a Viernes: 07:00 a.m. a 01:00 p.m. y 02:00 p.m. a 04:00 p.m. (8 horas diarias).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- Sábados: 08:00 a.m. a 10:00 a.m. (2 horas).
- Descansos:
 - Grupo N°1: 10:00 a.m. a 10:15 am y 02:00 p.m. a 2:10 p.m.
 - Grupo N°2: 10:0 a.m. a 10:25 a.m
- Almuerzo Grupo N°1: 12:00 p.m. a 01:00 p.m. y Grupo N°2: 01:00 p.m. a 02:00 p.m.

PARÁGRAFO 1. MARCO NORMATIVO DE LA JORNADA MÁXIMA: De conformidad con el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2101 de 2021), la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, las cuales podrán ser distribuidas, de común acuerdo entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar jornadas diarias flexibles. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario (horas extras), siempre que el promedio semanal no exceda las 42 horas dentro de la jornada ordinaria (diurna entre 6:00 a.m. y 9:00 p.m.).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO POR TURNOS (ART. 165 Y 166 CST)

La empresa podrá implementar turnos sucesivos para operar sin solución de continuidad (24/7). En este caso:

- Turnos de 6 horas: No podrán exceder de 6 horas al día y 36 a la semana. No habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales o festivos, pero el trabajador devengará el salario de la jornada ordinaria.
- Prohibición de Doble Turno: El empleador no podrá contratar a un trabajador para ejecutar dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

PARÁGRAFO 4. JORNADA DE MENORES DE EDAD: La jornada de menores autorizados por el Ministerio del Trabajo se registrá por las siguientes reglas (Ley 1098 de 2006):

- Adolescentes de 15 a 17 años: Jornada diurna máxima de 6 horas diarias y 30 horas a la semana.
- Mayores de 17 años: Jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

PARÁGRAFO 5. LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS: En aquellas labores que el Gobierno Nacional catalogue como especialmente insalubres o peligrosas, la jornada de trabajo podrá ser reducida de acuerdo con los dictámenes legales correspondientes.

CAPÍTULO V **Trabajo suplementario y recargos**

ARTÍCULO 6º. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: De conformidad con el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2444 de 2024):

- 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.).
- 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.).

ARTÍCULO 7º. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO: En ningún caso las horas extras, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por orden del empleador a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar horas extras en el mismo día.

ARTÍCULO 8º. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS: El trabajo se remunerará de la siguiente manera, considerando que los recargos se producen de manera exclusiva (no son acumulables):

- Recargo Nocturno: El trabajo nocturno, por el solo hecho de serlo, se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Hora Extra Diurna: Se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Hora Extra Nocturna: Se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 9º. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (DOMINICALES Y FESTIVOS): El trabajo en días de descanso obligatorio o festivos se remunerará conforme a la implementación gradual de la ley:

- Tasa de Recargo: A partir del 1 de julio de 2026, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 90% sobre el salario ordinario,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

en proporción a las horas laboradas. *(Nota: Este recargo subirá al 100% a partir del 1 de julio de 2027).*

- **Carácter del Trabajo:** Se entiende que el trabajo es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos al mes, y es habitual cuando labora tres (3) o más domingos en el mes calendario.
- **Día de Descanso:** Las partes podrán acordar que el día de descanso obligatorio sea sábado o lunes, pero a falta de estipulación expresa, se entenderá que es el domingo.

PARÁGRAFO 1. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno o jornadas flexibles de acuerdo con sus necesidades operativas, respetando siempre los límites de la jornada máxima legal de 42 horas semanales.

CAPÍTULO VI

Descansos, vacaciones y permisos

ARTÍCULO 10º. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días festivos civiles o religiosos reconocidos por la Ley 51 de 1983 (Ley Emiliani).

- Festivos de fecha fija: 1º de enero, 1º de mayo, 20 de julio, 7 de agosto, 8 y 25 de diciembre.
- Festivos con traslado al lunes: 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre y 11 de noviembre. Si caen en domingo, se trasladan al lunes.
- Festivos de fecha variable (Movibles): Jueves y Viernes Santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARÁGRAFO 1. REMUNERACIÓN: El trabajo en estos días se remunerará con un recargo del 90% sobre el salario ordinario (según la gradualidad de la Ley 2444 de 2024 para el año 2026), en proporción a las horas laboradas.

ARTÍCULO 11º. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Época y Aviso: El empleador debe señalar la fecha de vacaciones con al menos quince (15) días de antelación.

PARÁGRAFO 2. Compensación en Dinero: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, salvo que el contrato termine o que el trabajador y el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

empleador acuerden por escrito el pago de hasta la mitad (7.5 días) de las mismas (Art. 189 C.S.T.).

PARÁGRAFO 3. Base de Liquidación: Se liquidarán con el último salario ordinario devengado. Si el salario es variable, se tomará el promedio del último año.

ARTÍCULO 12°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES: En todo caso, el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

- Excepción por cargos: La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.
- Prescripción: Se recuerda que el derecho a reclamar las vacaciones prescribe en tres (3) años, contados a partir de que se hace exigible el derecho (es decir, al vencimiento del año subsiguiente a aquel en que se causaron).

ARTÍCULO 13°. REMUNERACIÓN Y LIQUIDACIÓN: Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas.

- Salario Fijo: Solo 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.
- Salario Variable: Cuando el salario sea variable (por comisiones, destajo o recargos nocturnos habituales), las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan o en el tiempo laborado si este es menor a un año.
- Inclusión de Recargos: Conforme a la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, si el trabajador labora habitualmente en jornada nocturna, el recargo nocturno debe promediarse para la liquidación de las vacaciones.

ARTÍCULO 14°. REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES: RJC ECOGESTIONES S.A.S. llevará un registro de vacaciones (preferiblemente de forma digital a través de su sistema de nómina o gestión humana) en el que constará:

- Fecha de ingreso de cada trabajador.
- Fecha en que toma sus vacaciones y fecha en que las termina.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- Remuneración percibida por las mismas.
- Días pendientes de disfrute o acumulados.

PARÁGRAFO 1. PROPORCIONALIDAD: En los contratos a término fijo, por obra o labor, o cualquier modalidad de vinculación, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado por cualquier fracción de tiempo, de conformidad con la Ley 995 de 2005.

ARTÍCULO 15°. LICENCIAS Y PERMISOS OBLIGATORIOS: De conformidad con la normativa vigente y la Reforma Laboral, se concederán las siguientes licencias remuneradas:

- Sufragio: Por el tiempo necesario para votar y media jornada de descanso compensatorio (Ley 403 de 1997).
- Luto: Cinco (5) días hábiles por fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o familiares hasta el 2° grado de consanguinidad, 1° de afinidad y 1° civil (Ley 1280 de 2009).
- Calamidad Doméstica: Licencia en caso de suceso familiar grave o fuerza mayor. La empresa evaluará la duración según la gravedad del hecho.
- Citas Médicas y Salud: La empresa concederá los permisos necesarios para que el trabajador asista a citas médicas de urgencia, citas programadas con especialistas, exámenes diagnósticos o tratamientos médicos. Esto incluye de manera especial el derecho a la licencia y permisos para mujeres con diagnóstico de Endometriosis, de conformidad con la Ley 2338 de 2023.
- Por orden y/o citación judicial, conforme lo establecido en el artículo 392 del Código General del Proceso. (C.G.P), en donde se establece que la comparecencia del citado es de carácter obligatorio.

Procedimiento para solicitud de licencias y/o permisos obligatorios:

1. El trabajador deberá informar y solicitar el permiso a través de los canales oficiales (correo electrónico o Formato virtual de solicitud de permisos) con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, adjuntando el soporte de la cita programada.
2. Urgencias: En casos de urgencia médica comprobable, no se requerirá preaviso, pero el trabajador o un familiar deberá informar a la brevedad posible y presentar el certificado de atención de urgencias al reincorporarse.
3. Soportes: Al finalizar la cita, el trabajador deberá radicar el certificado de asistencia emitido por la EPS o entidad de salud correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

4. **Garantía de No Discriminación:** La empresa garantizará que el uso de estos permisos y/o licencias por motivos de salud (incluyendo los derivados de la Ley de Endometriosis), no podrá ser utilizado como un factor de discriminación o valoración negativa en las evaluaciones de desempeño, procesos de ascenso, renovación de contratos o cualquier otro beneficio laboral. La salud es un derecho fundamental y su ejercicio no constituye bajo ninguna circunstancia una falta de compromiso con los objetivos de la empresa.

- **Obligaciones Escolares:** Para asistir a reuniones de acudiente obligatorias requeridas por el centro educativo de los hijos.
- **Citaciones Legales:** Para atender requerimientos judiciales, administrativos o de policía.
- **Incentivo al Uso de Bicicleta:** El empleado o colaborador recibirá un (1) día de descanso remunerado por cada treinta (30) veces que certifique haber llegado al trabajo en bicicleta (Ley 1811 de 2016).

ARTÍCULO 16° PERMISOS PERSONALES NO PREVISTOS COMO LICENCIA LEGAL: Para aquellos eventos que no constituyan una licencia legal obligatoria ni una grave calamidad doméstica (permisos particulares o diligencias personales), se aplicarán las siguientes disposiciones:

- **Antelación:** El trabajador deberá radicar su solicitud ante su jefe inmediato o el área de Talento Humano con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, utilizando para ello el formato físico o digital establecido en el Sistema de Gestión de la empresa.
- **Facultad de Aprobación:** La concesión de estos permisos es una facultad potestativa del empleador, quien evaluará la solicitud basándose en las necesidades operativas de la sección y el comportamiento laboral del solicitante.
- **Compensación o Descuento:** De común acuerdo entre las partes, y para no afectar el salario ni los aportes a seguridad social, se podrá pactar la compensación del tiempo en horas distintas a la jornada ordinaria del trabajador. En caso de no ser posible la compensación, y bajo acuerdo escrito, la empresa podrá descontar el tiempo no laborado del salario del trabajador.
- **Límite de Compensación:** El tiempo de compensación no podrá exceder los límites legales de la jornada máxima semanal (42 horas) ni diaria (9 horas), de conformidad con la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 1. La empresa se reserva el derecho de solicitar soportes básicos en caso de que el permiso sea para atender asuntos que, aunque personales, involucren derechos fundamentales (ej. trámites de identidad,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

notariales o de salud preventiva no contemplados en la ley), garantizando siempre la protección de datos personales del trabajador (Ley 1581 de 2012).

CAPÍTULO VII **Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)**

ARTÍCULO 17º. OBLIGACIONES GENERALES: La empresa será responsable de la prevención de los riesgos laborales, así como de la protección de la salud y la seguridad de todos los trabajadores. Para ello, implementará y mantendrá el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 18º. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a las que se encuentren afiliados. Es obligación del trabajador estar adscrito a una Institución Prestadora de Salud (IPS) para la atención de contingencias.

ARTÍCULO 19º. NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD: Todo trabajador que se sienta enfermo o presente síntomas que afecten su capacidad laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o al responsable del SG-SST en el menor tiempo posible.

PARÁGRAFO 1: El trabajador deberá presentar a su jefe inmediato y al responsable de Talento Humano el certificado de incapacidad expedido o transcrito por su EPS el día de su ausencia o a más tardar el día siguiente.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento injustificado del aviso o la negativa a someterse a valoración médica se considerará una falta a las obligaciones del trabajador, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 20º. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES: Los trabajadores tienen la obligación de someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso, así como a los tratamientos preventivos que la empresa determine según el perfil de riesgo del cargo.

PARÁGRAFO 1: La negativa injustificada a cumplir con las recomendaciones médicas o a realizarse los exámenes obligatorios podrá eximir a la empresa de responsabilidades sobre el agravamiento de la patología y constituye una falta grave, la cual puede dar justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

ARTÍCULO 21°. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD: Los trabajadores deben cumplir estrictamente con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST, así como **usar correctamente los elementos de Protección Personal (EPP) suministrados.**

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento grave y reiterado de las instrucciones de seguridad, debidamente comunicadas por escrito, faculta al empleador para terminar el contrato de trabajo por justa causa, siguiendo el debido proceso disciplinario (Art. 91, Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 22°. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO (FURAT): En caso de accidente de trabajo, incluso los de apariencia leve, el brigadista preferiblemente, o en su defecto el empleado encargado en su ausencia, deberá llevar a cabo el siguiente paso a paso:

1. Asegurar el área: Verifique que no existan riesgos adicionales para brindar primeros auxilios
2. Prestar primeros Auxilios: Se prestará atención inmediata según el protocolo de la brigada de emergencia.
3. Informar al jefe inmediato o área administrativa lo sucedido de manera oportuna.
4. Informar y enviar al responsable del SG SST la siguiente información para dar inicio al reporte a la ARL:
 1. Registro fotográfico: Tome fotos del estado del sitio, herramientas, equipos de protección personal (EPP) y cualquier factor ambiental relacionado con el accidente.
 2. Recolectar testimonios: grabar a las personas que presenciaron el evento y sus declaraciones iniciales, ya que éstas son más precisas si se toman en el momento.
 3. Detalles del evento: tanto en testimonios como reportes por escrito, se deben describir la fecha y hora exacta del evento, lugar específico de las instalaciones donde sucedió y labor que desempeñaba el empleado o colaborador al momento del accidente.
 4. Descripción breve: mencionar de manera sucinta lo que sucedió y la parte del cuerpo resultó afectada.
 5. Esperar indicaciones del responsable del SST para saber a qué centro médico se debe acudir.

PARÁGRAFO 1: Notificación Legal: La empresa reportará el accidente simultáneamente a la ARL y a la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, mediante el Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo (FURAT).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

ARTÍCULO 23°. ESTADÍSTICAS Y MEJORA CONTINUA: RJC ECOGESTIONES S.A.S. en conjunto con la ARL, llevarán el registro estadístico de accidentalidad y enfermedad laboral, analizando causas y severidad para implementar medidas correctivas y preventivas, conforme a la Resolución 0312 de 2019.

ARTÍCULO 24°. MARCO NORMATIVO VIGENTE: En todo lo no previsto en el presente capítulo, las partes darán cumplimiento con la siguiente normatividad:

- Ley 1562 de 2012 (Sistema General de Riesgos Laborales).
- Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6).
- Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos del SG-SST).
- Manuales y protocolos internos de seguridad de la empresa.

CAPÍTULO VIII

Régimen de salarios y pagos

ARTÍCULO 25°. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades (por unidad de tiempo, por obra o labor, a destajo o tarea), pero siempre respetando el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) o el fijado en pactos o convenciones colectivas.

ARTÍCULO 26°. SALARIO INTEGRAL: Solo se podrá pactar Salario Integral cuando el trabajador devengue más de diez (10) SMLMV, más un factor prestacional que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía.

PARÁGRAFO 1: En esta modalidad, la base para aportes a la Seguridad Social y Parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación) será el setenta por ciento (70%) del salario total pactado, de conformidad con el Art. 18 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 27°. DENOMINACIÓN: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores (Art. 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 28°. PERÍODOS Y LUGAR DE PAGO: El pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios o mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de nómina autorizada por el trabajador.

1. Período de pago: Se realizará por períodos iguales y vencidos, de manera quincenal o mensual, según lo pactado en el contrato individual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

2. Límite de períodos: El período de pago para los jornales no podrá ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes (Art. 134 C.S.T.).
3. Pagos Suplementarios: El pago de horas extras, recargos nocturnos y dominicales/festivos debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se causaron o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 29°. BANCARIZACIÓN Y NÓMINA ELECTRÓNICA: De acuerdo con las normas tributarias vigentes (Estatuto Tributario), RJC ECOGESTIONES S.A.S. priorizará el pago de salarios a través del sistema financiero. Asimismo, la empresa emitirá mensualmente el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica, el cual será enviado al trabajador y reportado a la DIAN, sirviendo este como comprobante oficial del pago de salarios y retenciones.

ARTÍCULO 30°. PROHIBICIÓN DE TRUEQUE Y DESCUENTOS: El salario debe pagarse en moneda legal (o su equivalente en transferencia bancaria). Se prohíbe el pago en mercancías, fichas o cualquier otro medio que no sea moneda de curso legal. El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del salario sin orden suscrita por el trabajador o mandato judicial (Art. 149 C.S.T.).

CAPÍTULO IX

Medidas eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación

ARTÍCULO 31°. LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN Y RESPETO A LA DIGNIDAD: La facultad de subordinación que ejerce RJC ECOGESTIONES S.A.S. para exigir el cumplimiento de órdenes en modo, tiempo y cantidad, se ejercerá siempre dentro de los límites del respeto absoluto al honor, la dignidad, las creencias religiosas y políticas, y los derechos mínimos del trabajador.

De conformidad con la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024, la empresa garantiza que el ejercicio del poder directivo y disciplinario estará libre de cualquier forma de acoso, discriminación o violencia. Esta protección y el deber de respeto a la dignidad se extienden no solo a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, sino también a:

- Pasantes y practicantes de cualquier modalidad.
- Aprendices (SENA o similares).
- Postulantes que se encuentren en procesos de selección de personal.
- Contratistas y personas que presten servicios en las instalaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

PARÁGRAFO 1: Cualquier orden que contravenga la ley, ponga en riesgo inminente la integridad física o atente contra la dignidad humana del personal protegido en este artículo, no podrá ser de obligatorio cumplimiento, y no podrá ser invocada como causal de sanción disciplinaria. La empresa implementará canales de denuncia seguros y confidenciales para reportar cualquier extralimitación en las facultades de subordinación.

PARÁGRAFO 2: Prohibición de Discriminación: El ejercicio de la subordinación no podrá utilizarse como factor de discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, edad, preferencias políticas, religiosas o sindicalización.

PARÁGRAFO 3: Desconexión Laboral: En armonía con la Ley 2191 de 2022, la subordinación no faculta al empleador para interferir en los tiempos de descanso y vida familiar del trabajador, salvo las excepciones legales.

ARTÍCULO 32°. PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN:
La empresa prohíbe taxativamente:

- Identidad de Género y Orientación: Cualquier acción u omisión que impida la garantía de derechos por nombres identitarios u orientación sexual.
- Protección a la Maternidad: Exigir esfuerzos físicos que pongan en riesgo el embarazo. Es obligación de la empresa la reubicación del puesto de trabajo según recomendaciones médicas, sin desmejora salarial.
- Salud Mental y Discapacidad: El despido o presión para la renuncia motivada por condiciones de salud física, salud mental o discapacidad (Estabilidad Laboral Reforzada).
- Libertades Personales: Limitar el ejercicio de la libertad religiosa, política o de conciencia cuando esta no interfiera con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 33°. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS (Ley 2365 de 2024): se garantizará un ambiente de trabajo libre de violencias y acoso para todos sus colaboradores, incluyendo pasantes, aprendices y postulantes.

PARÁGRAFO 1: Definición de Acoso/Violencia: Se entiende como todo comportamiento o práctica inaceptable (única o repetida) que cause daño físico, psicológico, sexual o económico.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

PARÁGRAFO 2: Ámbito de Protección: La protección se extiende más allá de la oficina física: incluye el transporte suministrado por la empresa, eventos sociales corporativos, viajes de trabajo y comunicaciones digitales (WhatsApp, correos, etc.).

PARÁGRAFO 3: Terceros: La empresa implementará medidas de protección frente a conductas de acoso realizadas por clientes o proveedores hacia sus trabajadores.

ARTÍCULO 34º. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y COMITÉ DE CONVIVENCIA: Para dar cumplimiento a la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024, la empresa contará con:

- Comité de Convivencia Laboral: Órgano encargado de recibir y tramitar las quejas bajo principios de confidencialidad y debido proceso.
- Protocolo de Prevención: Un documento específico que detalla la ruta de denuncia, medidas de protección inmediata para la víctima y sanciones para los agresores.
- Medidas de No Repetición: Acciones de formación y sensibilización anual obligatoria para todo el personal.

PARÁGRAFO 1: RUTA DE ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA. En todo caso de presunta violencia, acoso sexual o laboral, la empresa activará de forma inmediata la Ruta de Atención Interna, la cual garantiza la confidencialidad, celeridad y protección de la presunta víctima. Como medida preventiva y con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro mientras se adelanta la investigación disciplinaria o el trámite ante el Comité de Convivencia Laboral, la empresa podrá adoptar medidas de protección inmediata, tales como:

1. Reubicación física: Traslado de puesto de trabajo del presunto agresor o de la presunta víctima (siempre que esta última lo consienta).
2. Modificación de turnos o rutas: Ajuste de horarios o de asignación de zonas de recolección para evitar el contacto entre las partes involucradas.
3. Suspensión provisional: En casos de gravedad manifiesta y para proteger la integridad de la víctima, el empleador podrá suspender provisionalmente al presunto agresor de sus funciones (con o sin remuneración, según la ley vigente) durante el tiempo que dure el proceso de descargos.
4. Trabajo remoto: Facilitar la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa si la naturaleza del cargo lo permite, con el fin de evitar la proximidad física.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Dichas medidas se aplicarán sin que constituyan una sanción anticipada y con el único propósito de salvaguardar la salud mental y física del personal involucrado.

CAPÍTULO X

Trabajadores Migrantes y extranjeros

ARTÍCULO 35°. TRABAJADORES MIGRANTES Y EXTRANJEROS: RJC ECOGESTIONES SAS garantiza que el estatus migratorio de un trabajador no será impedimento para el reconocimiento y exigencia de sus garantías laborales y de seguridad social Motivo por el cual será premisa de la empresa lo siguiente:

- **Igualdad de Trato:** Las personas trabajadoras extranjeras, independientemente de su situación migratoria, gozarán de las mismas garantías, derechos y prestaciones sociales concedidas a los nacionales colombianos, conforme al principio de no discriminación y los convenios internacionales de la OIT.
- **Formalización Laboral:** Una vez acordada la vinculación laboral, la empresa brindará el apoyo necesario y las certificaciones requeridas para facilitar los procesos de regulación migratoria del trabajador ante el Ministerio de Relaciones Exteriores (Cancillería) y Migración Colombia.
- **Acceso a la Justicia:** Se garantiza a los trabajadores migrantes el pleno acceso a los mecanismos internos de quejas y reclamos, así como a la justicia laboral ordinaria, sin que su situación migratoria pueda ser utilizada como medida de presión o coacción.

PARÁGRAFO 1. PROFESIONES REGULADAS: Todas las profesiones u oficios que requieran tarjeta profesional o licencia para nacionales colombianos, serán igualmente exigibles para extranjeros. El trabajador deberá acreditar su idoneidad mediante la convalidación de títulos ante el Ministerio de Educación Nacional y el registro ante el consejo profesional respectivo, según los estándares vigentes.

PARÁGRAFO 2. OBLIGACIÓN DE AFILIACIÓN: Sin excepción alguna, todo trabajador extranjero deberá ser afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). La falta de un documento de identidad definitivo no exime a la empresa de la obligación de proteger al trabajador, debiendo utilizar los mecanismos de identificación transitorios autorizados por el Gobierno Nacional (como el PPT o equivalentes actualizados a 2026).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CAPÍTULO XI

Teletrabajo y nuevas modalidades laborales.

ARTÍCULO 36°. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO: El teletrabajo es una modalidad laboral 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 RJC ECOGESTIONES SAS, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 37°. MODALIDADES DE TELETRABAJO: De conformidad con la actualización normativa de 2024-2025, la empresa podrá pactar las siguientes modalidades:

- Teletrabajo Autónomo: El trabajador elige su lugar de trabajo (domicilio u otro) de manera permanente. Solo acudirá a las sedes de la empresa por requerimientos excepcionales o reuniones programadas.
- Teletrabajo Móvil: Aplicable a trabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido, utilizando dispositivos móviles para sus labores (fuerza de ventas, inspectores de campo, etc.).
- Teletrabajo Híbrido (Alternancia): El trabajador labora parte de la semana (mínimo 2 o 3 días) de manera remota y el resto del tiempo de forma presencial. Esta modalidad busca el equilibrio entre la flexibilidad y la cohesión organizacional.
- Teletrabajo Transnacional: Cuando el contrato se celebra en Colombia pero el trabajador labora desde otro país.
 - ✓ Obligación del Trabajador: Mantener su situación migratoria regular en el país de destino.
 - ✓ Obligación del Empleador: Garantizar el pago a la Seguridad Social en Colombia y contratar un seguro de salud con cobertura internacional para contingencias asistenciales.
- Teletrabajo Temporal o Emergente: Activado por la empresa ante emergencias sanitarias, desastres naturales o situaciones de fuerza mayor, por el tiempo que dure la contingencia.

ARTÍCULO 38°. DERECHOS Y GARANTÍAS DEL TELETRABAJADOR:

- Igualdad Salarial: El teletrabajador gozará de los mismos derechos, prestaciones y salarios que los trabajadores presenciales en cargos equivalentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022): El trabajador tiene derecho a no recibir llamadas, correos o mensajes de trabajo fuera de su jornada laboral pactada, garantizando su descanso y tiempo familiar.
- Herramientas de Trabajo: La empresa y el trabajador acordarán la provisión de equipos y el auxilio de conectividad/energía, según lo estipulado en la ley y los acuerdos individuales.
- Seguridad y Salud (SG-SST): El teletrabajador debe reportar su lugar de trabajo a la ARL y cumplir con las normas de ergonomía y pausas activas. La empresa podrá realizar visitas virtuales de inspección al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 39°. AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL: De conformidad con el Artículo 6A de la Ley 1221 de 2008 (adicionado por la reforma laboral vigente), el empleador otorgará un Auxilio de Conectividad a los teletrabajadores que devenguen hasta dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

PARÁGRAFO 1. Sustitución: Este auxilio reemplaza al Auxilio de Transporte en las modalidades de Teletrabajo Autónomo y Transnacional.

PARÁGRAFO 2. Modalidad Híbrida: En el teletrabajo híbrido, el trabajador recibirá el auxilio de transporte por los días de asistencia presencial y el de conectividad por los días de trabajo remoto, sin que estos sean acumulables en un mismo día.

PARÁGRAFO 3. Naturaleza Jurídica: No constituye salario, pero es base para la liquidación de prestaciones sociales (Prima y Cesantías), tal como ocurre con el auxilio de transporte.

ARTÍCULO 40°. GARANTÍAS PARA EL TELETRABAJO TRANSNACIONAL: Las relaciones laborales celebradas en Colombia con ejecución en el exterior se rigen por la ley colombiana.

PARÁGRAFO 1. Seguridad Social: La empresa mantendrá los aportes al Sistema de Seguridad Social en Colombia.

PARÁGRAFO 2. Cobertura de ARL: La Administradora de Riesgos Laborales deberá garantizar la cobertura en el país de destino. La empresa contratará seguros adicionales de salud y accidentes en el extranjero para cubrir prestaciones asistenciales, cuyo costo asumirá de manera integral.

ARTÍCULO 41°. GARANTÍAS PARA EL TELETRABAJO (ACTUALIZACIÓN LEY 1221): Las relaciones de teletrabajo en la empresa se rigen por las siguientes garantías adicionales:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- **Ley Aplicable:** Los contratos celebrados en Colombia para teletrabajadores transnacionales se registrarán exclusivamente por la Ley Colombiana.
- **Cobertura de ARL:** La Administradora de Riesgos Laborales debe garantizar la cobertura internacional. Si es necesario, la empresa contratará seguros privados adicionales para cubrir al trabajador en el país de destino.
- **Formación Específica:** Es obligación de la empresa capacitar al teletrabajador en herramientas digitales, ciberseguridad y habilidades de comunicación remota para prevenir el aislamiento laboral.

ARTÍCULO 42°. PROMOCIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA: La empresa promoverá la transición de puestos presenciales a modalidades de trabajo a distancia (Teletrabajo, Trabajo en Casa o Trabajo Virtual) en territorios con conectividad, para fomentar la descentralización del empleo y acceder a los beneficios tributarios y operativos reglamentados por el Estado.

ARTÍCULO 43°. FORMACIÓN Y DESARROLLO DIGITAL: La empresa implementará programas de capacitación anual para teletrabajadores en:

- Manejo avanzado de herramientas de colaboración (TIC).
- Ciberseguridad y protección de datos.
- Ergonomía en el hogar y gestión del tiempo (prevención de fatiga digital).

ARTÍCULO 44°. ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES Y "PET-FRIENDLY": En procura del bienestar emocional y la salud mental, RJC ECOGESTIONES SAS adopta las siguientes políticas:

- **Animales de Compañía:** Se permite de manera regulada el ingreso de perros y gatos a las instalaciones, siempre que cumplan con el Protocolo de Tenencia Responsable de la empresa (vacunación, comportamiento y bioseguridad).
- **Animales de Asistencia y Apoyo Emocional:** El ingreso de estos animales será garantizado cuando el trabajador presente certificado médico expedido por un profesional en psicología o psiquiatría que acredite la necesidad del apoyo.
- **Convivencia:** El trabajador es el único responsable del cuidado, higiene y comportamiento de su animal de compañía. Cualquier daño causado a las instalaciones o terceros será responsabilidad del propietario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CAPÍTULO XII

Protección ante la innovación y transición económica

ARTÍCULO 45°. PROTECCIÓN LABORAL ANTE LA AUTOMATIZACIÓN: En cumplimiento de la política pública nacional, RJC ECOGESTIONES S.A.S. reconoce el impacto del avance tecnológico y la Inteligencia Artificial en el empleo, motivo por el cual se tiene en cuenta lo siguiente

- Reconversión Laboral: Ante la sustitución de tareas por procesos automatizados, la empresa priorizará la capacitación y reconversión de sus trabajadores a través de convenios con el SENA y el Servicio Público de Empleo.
- Participación Voluntaria: La empresa podrá participar en programas gubernamentales de empleabilidad para mitigar el impacto social de la transición digital, sin que esto altere la facultad de organización técnica de la compañía.

CAPÍTULO XIII

Orden jerárquico

ARTÍCULO 46°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: El orden jerárquico y de mando en la empresa, para efectos de subordinación, conducto regular y reporte, es el siguiente:

- Presidente
- Gerente General
- Director(a) Logístico y Administrativo
- Director(a) de Producción y Desarrollo
- Gestor(a) Administrativo(a)
- Gestor(a) de Comunicaciones
- Gestor(a) de Producción y Desarrollo
- Gestor(a) Administrativo Junior
- Desarrollador Web
- Asistente Administrativo(a)
- Asistente de Comunicaciones
- Asistente Financiero(a)
- Operario Senior
- Operario Junior
- Conductor y Auxiliar de Bodega

PARÁGRAFO 1. POTESAD DISCIPLINARIA: De los cargos mencionados, tienen facultades exclusivas para imponer sanciones disciplinarias (suspensiones o multas) y decidir sobre la terminación de contratos, El

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Gerente y Director(a) Logístico y Administrativo. Los demás cargos jerárquicos tienen la facultad de reportar novedades y dar inicio al trámite de descargos a través de la oficina de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Los líderes de cada proceso serán objeto de una calificación anual basada en indicadores de gestión (KPIs) y el cumplimiento del plan operativo, lo cual servirá como base para planes de incentivos o capacitación.

CAPÍTULO XIV: Expedición de documentos y certificaciones

ARTÍCULO 47º. CERTIFICACIONES LABORALES: Para la solicitud de documentos expedidos por RJC ECOGESTIONES S.A.S., se seguirán las siguientes reglas, de acuerdo con el Artículo 57 (numeral 7º) del C.S.T.:

- Plazo de Entrega: La solicitud de certificados laborales deberá realizarse con una antelación de cinco (5) días hábiles al correo contactenos@ecogestiones.com.
- Contenido: Según la ley, la certificación laboral debe indicar únicamente el tiempo de servicio, la índole de la labor (cargo) y el salario devengado.
- Independencia del Paz y Salvo: El trabajador tiene derecho a recibir su certificación laboral incluso si no ha culminado el proceso de paz y salvo. No obstante, el certificado se limitará a los datos de ley y la empresa podrá dejar constancia interna de los elementos o saldos pendientes de entrega sin que esto impida el ejercicio del derecho al trabajo del solicitante.

ARTÍCULO 48º. CERTIFICADOS O DOCUMENTOS OFICIALES: cualquier certificación o documento oficial emitido en el marco de la operación de la empresa, se sujetará a:

- Exclusividad: únicamente se podrán entregar a las personas naturales o jurídicas que demuestren fehacientemente que hacen parte o tienen relación directa con los Sistemas Colectivos de los que la empresa es titular. Cualquier excepción deberá ser consultada con el gerente y/o presidente de la empresa para que pueda tener validez.
- Trazabilidad: La expedición de este documento está supeditada a la verificación de idoneidad técnica correspondiente, respecto del cumplimiento estricto de la normativa ambiental vigente y cargue en el archivo oficial de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CAPÍTULO XV

Prescripciones de orden y deberes del trabajador

ARTÍCULO 49°. DEBERES GENERALES: Son deberes de todos los trabajadores y colaboradores de la empresa, además de los previstos en el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, los siguientes:

- **Respeto y Trato Digno:** Mantener un trato respetuoso, fundamentado en la dignidad humana, hacia superiores, compañeros, clientes y proveedores, absteniéndose de cualquier conducta que pueda ser calificada como acoso laboral o violencia en el mundo del trabajo.
- **Subordinación Técnica:** Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el modo, tiempo y cantidad de trabajo impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas no vulneren sus derechos fundamentales o su integridad.
- **Armonía Laboral:** Procurar la armonía y el trabajo colaborativo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores, evitando conflictos que afecten el clima organizacional.
- **Lealtad y Buena Conducta:** Obrar con espíritu de leal colaboración, ética profesional y honradez en todos los actos relacionados con su contrato de trabajo.
- **Diligencia y Calidad:** Ejecutar las tareas confiadas con la mejor disposición, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia establecidos por la empresa.
- **Conducto Regular:** Canalizar sus observaciones, quejas, reclamos o solicitudes a través de su superior inmediato o los canales de comunicación interna (como el buzón de ética o el Comité de Convivencia), de manera fundada, comedida y respetuosa.
- **Uso Correcto de Herramientas:** Observar rigurosamente las normas y medidas preventivas indicadas para el manejo de máquinas, vehículos, software o instrumentos de trabajo, garantizando el cuidado de los activos de la empresa.
- **Protección de la Información:** Guardar rigurosa reserva sobre la información técnica, comercial o estratégica de la empresa y los datos personales de terceros a los que tenga acceso en ejercicio de su cargo (Ley 1581 de 2012).
- **Uso de las TIC:** Utilizar las herramientas tecnológicas y canales de comunicación corporativa (correo, chat, software) exclusivamente para fines laborales y dentro del respeto a las políticas de seguridad digital de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CAPÍTULO XVI

Obligaciones especiales para la empresa y los Trabajadores

ARTÍCULO 50º. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Además de las contenidas en el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa se obliga a:

- Suministro de Recursos: Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y materias primas necesarias, incluyendo los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos por el SG-SST.
- Seguridad y Salud: Garantizar espacios de trabajo seguros, prestar primeros auxilios inmediatos y cumplir con los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019.
- Remuneración y Registro: Pagar el salario en los periodos y lugares convenidos, y llevar al día el registro de horas extras, recargos y nómina electrónica.
- Dignidad y Respeto: Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos, garantizando un ambiente libre de acoso sexual y laboral conforme a la Ley 2365 de 2024.
- Licencias y Permisos: Conceder las licencias legales (luto, sufragio, paternidad, maternidad, etc.) y los descansos de lactancia, los cuales se extienden hasta los dos (2) años del menor según la Ley 2306 de 2023 (con periodos de 30 min diarios tras los primeros 6 meses).
- Certificaciones: Entregar a la terminación del contrato la certificación de tiempo, labor y salario, sin condicionarla al paz y salvo.
- Desconexión Laboral: La empresa garantiza y respeta el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, de conformidad con la Ley 2191 de 2022. En consecuencia, RJC ECOGESTIONES S.A.S. se abstendrá de emitir órdenes, asignar tareas o realizar requerimientos laborales a través de cualquier medio (llamadas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp o herramientas digitales) fuera de la jornada laboral pactada, en sus días de descanso, licencias o vacaciones.

PARÁGRAFO 1. Excepciones a la Desconexión Laboral. El derecho a la desconexión no será aplicable en los siguientes casos taxativos:

- Trabajadores que desempeñen cargos de Dirección, Confianza y Manejo, dada la naturaleza de sus funciones y su responsabilidad jerárquica.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera la intervención inmediata del trabajador para evitar un daño grave en las personas, los bienes, la infraestructura de la empresa o la continuidad crítica de la operación de gestión ambiental.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- Aquellos cargos que, por la naturaleza de su actividad o la necesidad de disponibilidad permanente, así lo tengan estipulado expresamente en su contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 51°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR: además de las contenidas en el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador se obliga a:

- Ejecución y Subordinación: realizar personalmente la labor con diligencia y acatar las instrucciones del orden jerárquico establecido por la empresa.
- Confidencialidad: No comunicar a terceros información reservada o secretos comerciales cuya divulgación perjudique a RJC ECOGESTIONES S.A.S., garantizando la protección de datos conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Cuidado de Activos: Conservar y restituir en buen estado los equipos, vehículos y herramientas asignados.
Nota aclaratoria: En caso de daños causados por descuido, negligencia o mal uso, el trabajador autoriza el inicio del proceso de cobro, previa verificación de responsabilidad y respeto al debido proceso disciplinario.
- Colaboración en Riesgos: Prestar apoyo inmediato en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte a las personas o bienes de la empresa.
- Prevención Médica: Cumplir estrictamente las medidas preventivas, el uso de EPP y asistir a los exámenes médicos ocupacionales ordenados por la empresa o la ARL.
- Información Actualizada: Registrar su domicilio y contacto real, notificando cualquier cambio en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- Conducta Ética: Guardar rigurosa moral en las relaciones con superiores, compañeros y clientes, denunciando cualquier acto de corrupción o acoso que detecte.

ARTÍCULO 52°. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR: de conformidad con el Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y la normativa vigente, se prohíbe a la empresa:

- Deducciones e Intervención Salarial: Deducir, retener o compensar suma alguna del salario y prestaciones sociales sin autorización previa, expresa y escrita del trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial.
Excepción: Se exceptúan los descuentos de ley (Salud, Pensión, Retención en la Fuente), cuotas sindicales, de cooperativas o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

préstamos debidamente autorizados, siempre que no se afecte el Salario Mínimo Legal o la porción inembargable.

- **Coacción Mercantil:** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes establecidos por la empresa o proveedores específicos.
- **Gratificaciones por Empleo:** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier motivo relacionado con las condiciones del mismo.
- **Restricción de Derechos Civiles y de Asociación:** Limitar o presionar a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación sindical, imponer obligaciones religiosas o políticas, o dificultar el ejercicio del derecho al sufragio.
- **Listas Negras:** Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que perjudiquen al trabajador o adoptar el sistema de "listas negras" para impedir su reubicación laboral en otras empresas.
- **Cierre Intempestivo:** Cerrar la empresa de forma arbitraria. De hacerlo, deberá pagar los salarios y prestaciones por el tiempo que dure el cierre ilegal.
- **Vulneración de la Dignidad y Acoso:** Ejecutar o autorizar actos que vulneren los derechos de los trabajadores o su dignidad. Se prohíbe específicamente cualquier acto de acoso laboral o sexual, conductas sexistas o discriminatorias basadas en género, raza, orientación sexual o identidad de género (Ley 1010 de 2006 y Ley 2365 de 2024).
- **Pruebas Discriminatorias:** Exigir pruebas de embarazo para el ingreso o permanencia, así como la realización de pruebas de polígrafo que vulneren la intimidad o los derechos fundamentales del trabajador.
- **Vulneración de la Desconexión Laboral:** Contactar a los trabajadores para asuntos laborales fuera de la jornada de trabajo, en sus periodos de descanso, licencias o vacaciones, salvo las excepciones legales para cargos de dirección, confianza y manejo o situaciones de fuerza mayor (Ley 2191 de 2022).
- **Despido en Conflictos Colectivos:** Despedir sin justa causa a trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones durante los términos legales de las etapas de arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 53°. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES De conformidad con el Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo y las políticas internas de la empresa, queda prohibido a los trabajadores:

- **Sustracción de Activos:** Retirar de las sedes o centros de acopio los equipos, herramientas, útiles de trabajo, inventarios, materias primas, o cualquier otro elemento propiedad de la empresa, sin autorización expresa de la Gerencia.
- **Estado de Embriaguez y Sustancias:** Presentarse al lugar de trabajo o ejercer sus funciones bajo la influencia de alcohol, narcóticos o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

drogas enervantes, dado que el consumo afecta la coordinación y pone en riesgo la vida propia y de terceros.

- **Consumo y Comercialización:** Consumir, vender, comprar o distribuir alcohol, tabaco (cigarrillos electrónicos o tradicionales) y estupefacientes dentro de las instalaciones de RJC ECOGESTIONES S.A.S., o en los vehículos de la empresa, incluso fuera del horario laboral si se encuentra en las sedes, o estando fuera de ellas se porta el uniforme y/o cualquier distintivo de la organización.
- **Porte de Armas:** Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo las autorizadas legalmente para el personal de seguridad.
- **Abandono y Faltas Injustificadas:** Faltar al trabajo sin justa causa o permiso previo, así como abandonar el puesto de trabajo durante la jornada sin autorización.
- **Sabotaje Laboral:** Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores injustificadamente o incitar a paros intempestivos.
- **Coacción Sindical:** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o presionar la afiliación o retiro de un sindicato.
- **Uso Indevido de Herramientas y TIC:** Utilizar computadores, software, internet, maquinaria o herramientas de la empresa durante la operación de maquinaria y equipos, o para fines distintos a las instrucciones recibidas durante el horario laboral.
- **Violencia y Acoso Digital:** Realizar actos de agresión física o verbal, así como emitir comentarios discriminatorios o de acoso sexual a través de cualquier red social o aplicación de mensajería (WhatsApp, Outlook, Teams, etc.) que puedan afectar la dignidad de compañeros o superiores.
- **Incumplimiento de Seguridad:** Omitir el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) o desatender las señales de seguridad dadas

CAPÍTULO XVII:

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 54º. LEGALIDAD DE LAS SANCIONES: La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones que no estén previstas en este Reglamento, en el Contrato de Trabajo, o en la normativa laboral vigente. Toda sanción debe ser proporcional a la falta cometida y garantizar el derecho a la defensa del trabajador (CST, Art. 114).

PARÁGRAFO 1. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Para efectos de la sanción, las faltas se clasifican en:

1. Leves: aquellas que afectan el orden administrativo sin causar perjuicio económico o de seguridad grave.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

2. Graves: cualquier incumplimiento de obligaciones o prohibiciones calificadas como tales en el contrato o el presente reglamento, o la reincidencia en faltas leves.
3. Gravísimas: Aquellas que por su naturaleza hacen imposible la continuación del vínculo laboral (ej. violencia, hurto, fraude, acoso sexual o violaciones críticas a la seguridad industrial).

PARÁGRAFO 2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: Para determinar la levedad o gravedad de una falta, la Gerencia o quien esta delegue, evaluará los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad o negligencia.
- La reincidencia en la conducta (reiteración de faltas leves se convierte en grave).
- El impacto en la seguridad de las personas, bienes, equipos e infraestructura de la empresa.
- La afectación al prestigio, la autoridad o los intereses comerciales frente a clientes.
- El nivel de perturbación del clima laboral (especialmente en casos de acoso o discriminación).

PARÁGRAFO 3. RÉGIMEN DE MULTAS: De conformidad con el Art. 113 del CST, el empleador podrá imponer multas por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

1. Límite: La multa no podrá exceder de la quinta parte (1/5) del salario de un día.
2. Destino: El valor de las multas se consignará en una cuenta especial destinada exclusivamente a incentivos, premios o bienestar de los trabajadores de RJC ECOGESTIONES S.A.S.
3. Descuento de Tiempo: La imposición de la multa no impide que la empresa descuente el salario proporcional al tiempo no laborado.

PARÁGRAFO 4. ESCALA DE SANCIONES:

- Por primera vez: Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida o suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.
- Por segunda vez (reincidencia): Suspensión del trabajo hasta por dos (2) meses.
- Faltas Graves: La comisión de una falta calificada como grave en el contrato o este reglamento, o la reincidencia en suspensiones, facultará a la empresa para la terminación del contrato de trabajo por justa causa (Art. 62, literal a, numeral 6 del CST).

ARTÍCULO 55°. CATÁLOGO DE FALTAS LEVES Y SANCIONES La comisión de las siguientes faltas, siempre que por sus circunstancias no se califiquen como graves desde la primera vez, darán lugar a las siguientes sanciones:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- El retardo en una (1) hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Retardo injustificado (hasta 1 hora) sin perjuicio grave.	Por primera vez:	Llamado de atención y multa (1/5 del salario de un día).
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión hasta por 2 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- La falta en el trabajo o en las labores encomendadas sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
La falta en el trabajo o en las labores encomendadas sin perjuicio grave.	Por primera vez:	Llamado de atención y multa (1/5 del salario de un día).
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión hasta por 2 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- La inasistencia en el puesto de trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Inasistencia a labor o puesto de trabajo sin excusa suficiente.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez	Se establecerá como falta grave que dará

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

	(Falta Grave):	lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
--	----------------	---

- Abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin permiso, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Inasistencia a labor o puesto de trabajo sin excusa suficiente.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 3 a 5 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 8 a 15 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Violación leve de obligaciones contractuales o reglamentarias.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Hacer afirmaciones falsas, injuriosas o maliciosas sobre la empresa, sus directivos, compañeros de trabajo y demás partes interesadas y/o atentar de palabra contra su honor y buena honra; o contra la situación financiera de la empresa actuando en forma desleal, favoreciendo los intereses de la competencia, en beneficio personal o de terceros sin autorización previa, siempre y cuando no cause perjuicio para RJC ECOGESTIONES SAS, empresa usuaria, sus compañeros o terceros, se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Afirmaciones injuriosas o	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión hasta 3 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

deslealtad que no cause perjuicio grave.	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- La disminución intencional del ritmo de trabajo, la interrupción transitoria del trabajo haciendo motines o protestas colectivas sin haber agotado el trámite legal para la declaración de la huelga para los partícipes no promotores, se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Disminución del ritmo de trabajo o interrupciones colectivas.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 5 a 8 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 9 a 15 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- El bajo rendimiento premeditado y comprobado con personas que desempeñan el mismo oficio se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Bajo rendimiento premeditado (comparado con el estándar).	Por primera vez:	Llamado de atención y plan de mejora
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 1 a 3 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, o mientras conduce vehículo al servicio de la Empresa y en general en los lugares prohibidos para esta actividad se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Fumar en instalaciones o	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

vehículos de la empresa.	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Cuando se trata de un trabajador que se encuentre involucrado en un conflicto que no inició, pero lo respondió se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Participar en conflictos o riñas verbales (como respuesta).	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Alterar el orden y la paz en el sitio de trabajo bien sea por juegos, chanzas, bromas o bien por medio de actos violentos o disputas verbales con otros trabajadores, con sus superiores, visitantes o con personas extrañas a la empresa de tal forma que las labores normales se afecten temporalmente, se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Alterar el orden (bromas pesadas, juegos, actos violentos).	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 3 a 5 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 6 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Violar las normas de seguridad y salud en el trabajo y ambiente, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, dejando deshechos de materias primas, aceites, grasas, tintas, solventes, descuidando el mantenimiento o el equilibrio de maquinarias, elementos o equipos, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

compañeros; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado. Se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Incumplir normas de SST, desorden o no uso de EPP.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Utilizar, sustraer o apropiarse de objetos, documentos, elementos, herramientas, equipos, materias primas para la labor o usarlos en oficios diferentes a los encargados o en beneficio personal o de terceros sin autorización previa, siempre y cuando no cause perjuicio para RJC ECOGESTIONES, empresa usuaria, sus compañeros o terceros, se sanciona:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Uso indebido o sustracción de elementos sin perjuicio grave.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 4 a 8 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 9 a 15 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Incumplir los manuales, normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, políticas, instrucciones y parámetros, establecidos por la empresa, la ley, empresas usuarias y demás partes interesadas; para garantizar la conservación y custodia de la documentación e información física o electrónica.

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Incumplir manuales de	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

gestión documental o protección de datos.	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Registrar información errónea en formatos, software, bases de datos u otro mecanismo definido por la empresa:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Registro erróneo de información en software o formatos.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No usar los elementos de dotación y/o elementos de protección personal entregados por la organización durante la jornada laboral:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Registro erróneo de información en software o formatos.	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Si se obtiene una calificación < del 70% por dos periodos consecutivos, esta se considerará una causal justificada para la cancelación del contrato y terminación del vínculo laboral:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
----------	---------	---------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Baja calificación evaluación de desempeño	Por primera vez:	Llamado de atención y/o plan de trabajo
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 1 a 3 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No verificar el peso exacto de las llantas o residuos recibidos/entregados. Afectando la trazabilidad de los certificados de disposición final (SRS):

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Inadecuado pesaje o registro de carga	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Desactivar o no reportar fallas mecánicas tanto en planta como vehículos impidiendo el control y la seguridad de los mismos:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Desactivar o no reportar fallas	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Dejar residuos dispersos o no cumplir con las indicaciones de orden, aseo y almacenamiento en planta y a nivel vehicular, generando riesgos de incendios y proliferación de vectores (mosquitos/roedores):

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Incumplimiento con las indicaciones de orden y aseo	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Omisión de inspección preoperacional y de finalización: No realizar la lista de chequeo diario de inicio y de finalización de operación del vehículo o maquinaria:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Omisión de inspección preoperacional	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Manipular dispositivos móviles mientras se opera maquinaria, se conduce o se realizan labores de carga/descarga.

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Uso de celular en zonas operativas	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Dejar la sesión de software abierta, compartir contraseñas o conectar dispositivos USB no autorizados.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Descuidos en Ciberseguridad	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No subir al sistema los documentos de recolección, documentos de clientes o del SG SST en los plazos establecidos.

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Cargue documental	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Enviar cadenas de mensajes, publicidad personal o archivos pesados no relacionados con la labor, afectando el rendimiento de los servidores y el profesionalismo de la comunicación.

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Uso incorrecto del correo corporativo	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Negarse sistemáticamente a realizar los ejercicios y actividades de salud ocupacional programados por el SG SST

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
-----------------	----------------	----------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Incumplimiento con las actividades del SG SST	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Incumplir los manuales, normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, políticas, instrucciones y parámetros del SG SST

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Incumplimiento con las actividades del SG SST	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Alterar el uniforme (cortar mangas, modificar pantalones), uso incompleto o usarlo fuera de las horas/lugares de servicio para fines personales:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Alteración del uniforme	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No reportar el daño o desgaste del elemento de protección, o mantenerlo en condiciones de insalubridad:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Falta de aseo o	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

descuido del EPP		días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Asistir a laborar con prendas particulares que no cumplen con los estándares de seguridad de la empresa:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Negarse a usar la dotación entregada	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Operar montacargas, vehículos o maquinaria pesada sin contar con la certificación vigente o autorización del jefe de planta:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Operación no autorizada	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Retirar guardas de protección de máquinas, puentear sistemas eléctricos o desactivar alarmas de reversa:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Operación no	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

autorizada		días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Apilar llantas o materiales por encima de la altura permitida o bloqueando salidas de emergencia y extintores:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Almacenamiento o peligroso	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Levantar peso excesivo sin ayuda mecánica o sin aplicar las técnicas de higiene postural recibidas en capacitación:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Cargas manuales inadecuadas	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Exceso de velocidad en vehículos de recolección o realizar adelantamientos prohibidos durante la ruta:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Maniobras temerarias en	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

vía	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Omitir el reporte inmediato de un incidente o una condición insegura detectada en el área de trabajo:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Informe de incidentes o condiciones inseguras	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Correr, jugar o distraer a compañeros que se encuentren operando maquinaria o realizando labores de manejo de cargas:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Bromas en zonas de riesgo	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No dar respuesta a correos electrónicos o requerimientos internos/externos dentro de los plazos establecidos (máximo 24-48 horas hábiles):

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Omisión de respuesta	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez	Suspensión de 4 a 8 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

	(Reincidencia):	
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No atender instrucciones, solicitudes de informes o requerimientos enviados por canales digitales durante la jornada laboral:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Ignorar solicitudes de superiores	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- No registrar en el software o sistema de gestión las respuestas dadas a los clientes, rompiendo la trazabilidad del servicio:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Incumplimiento de trazabilidad	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.
	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

- Responder correos o mensajes de forma grosera, irónica o utilizando lenguaje inapropiado hacia compañeros o terceros:

Conducta	IMPLICA	SANCIÓN
Incumplimiento de trazabilidad	Por primera vez:	Llamado de atención y/o suspensión de 1 a 3 días.
	Por segunda vez (Reincidencia):	Suspensión de 4 a 8 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

	Por tercera vez (Falta Grave):	Se establecerá como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
--	-----------------------------------	--

ARTÍCULO 55°. FALTAS GRAVES Y JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN Constituyen faltas graves que facultan a RJC ECOGESTIONES S.A.S. para terminar el contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.) y la jurisprudencia vigente, las siguientes conductas:

1. Faltas por Reincidencia (Efecto Acumulativo): Se considera falta grave el incumplimiento reiterado que haya agotado el esquema de sanciones previas (llamados de atención y suspensiones), alguna de las siguientes:
 - Faltar al trabajo sin excusa suficiente por tercera vez, o retirarse de la jornada sin autorización por tercera vez.
 - No asistir a laborar en los horarios o lugares notificados (sedes de clientes o rutas de recolección) por tercera vez.
 - El bajo rendimiento premeditado y comprobado, comparado con el estándar del cargo, por tercera vez (agotando el procedimiento del Decreto 1373 de 1966).
 - El desobedecimiento a órdenes precisas de trabajo impartidas por un superior, siempre que no pongan en riesgo la integridad del trabajador, por tercera vez.
 - Fumar o vapear dentro de instalaciones o vehículos de la empresa o clientes por tercera vez.
 - Registrar información errónea en software, formatos o bases de datos que afecten la trazabilidad de la empresa por tercera vez.
2. Faltas Graves por su Naturaleza (Despido desde la 1ª vez): Dada la gravedad del perjuicio o el riesgo que generan, las siguientes conductas darán lugar a la terminación del contrato tras la diligencia de descargos:
 - Violencia y Maltrato: Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera o dentro del servicio, contra el empleador, sus familiares, representantes, socios, jefes de taller, vigilantes o compañeros.
 - Acoso Laboral o Sexual: Incurrir en conductas de acoso laboral (Ley 1010 de 2006) o actos de violencia sexual, ciberacoso o conductas sexistas contra cualquier persona en el entorno laboral (Ley 2365 de 2024).
 - Riesgo a la Seguridad y Salud: La violación de las normas de SST que generen un peligro inminente de incendio (especialmente en zonas de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

acopio de llantas), explosión o accidente grave; el no reporte de accidentes de trabajo o la omisión dolosa de información sobre el estado de salud que ponga en riesgo a terceros.

- **Deslealtad y Reserva:** La revelación de secretos técnicos, comerciales o datos reservados de la empresa o clientes; la pérdida deliberada de información física o electrónica y el favorecimiento de intereses de la competencia.
- **Sustracción y Fraude:** La sustracción, apropiación o uso indebido de herramientas, documentos, materias primas o activos de la empresa o clientes sin autorización, independientemente del valor económico.
- **Documentación Falsa:** El uso de documentación falsa, certificados médicos falsos, la alteración de incapacidades o el reporte de información para obtener beneficios o justificar inasistencias.
- **Armas y Sustancias:** El porte de armas de cualquier clase en las instalaciones y el presentarse a laborar o ejercer funciones (especialmente conducción y operación) bajo efectos del alcohol o estupefacientes.

3. **Faltas en la Gestión Documental y Ambiental:** Se considera una Falta Grave el incumplimiento de los manuales, procedimientos, instructivos o protocolos destinados a garantizar la custodia, veracidad y oportunidad de la documentación (física o electrónica) del Sistema de Recolección Selectiva (SRS) y el manejo de residuos. Esta falta incluye, de manera específica:

- **Omisión de Reportes:** La falta de radicación o el reporte extemporáneo de informes ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA), la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) o cualquier otra autoridad competente.
- **Alteración de Datos:** Registrar información errónea, falsa o sin sustento técnico en los manifiestos de carga, certificados de disposición final o bases de datos de trazabilidad.
- **Pérdida de Documentos:** El descuido en la custodia de documentos que impida demostrar el cumplimiento de las metas de recolección de la empresa.

Dado que el objeto social de la empresa depende directamente de sus licencias ambientales, cualquier omisión documental que ponga en riesgo la vigencia de dichas licencias, genere multas o provoque el cierre temporal o definitivo de los centros de acopio, se calificará como una violación grave de las obligaciones contractuales, facultando a la empresa para la terminación del contrato con justa causa en la primera ocurrencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CAPÍTULO XVIII: **Procedimiento disciplinario y debido proceso**

ARTÍCULO 56°. GARANTÍA GENERAL: Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado. En todas las actuaciones se aplicarán las garantías del Debido Proceso consagradas en la Constitución Política, la Sentencia C-593 de 2014 y el Artículo 115 del C.S.T. (modificado por la Ley 2466 de 2025).

Nota importante: El Comité de Convivencia Laboral intervendrá únicamente en casos donde se presuma acoso laboral para buscar fórmulas de conciliación, pero la potestad sancionatoria reside exclusivamente en la Gerencia o Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 56°. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS: Para la imposición de una sanción, se deberá seguir el siguiente trámite:

1. Comunicación de Apertura y Citación: Se notificará por escrito al trabajador la apertura del proceso, indicando fecha, hora y lugar de la diligencia. La citación se hará con una antelación mínima de dos (2) días hábiles para garantizar el derecho a la defensa.
2. Formulación de Cargos: La citación debe contener de forma clara y precisa los hechos, las fechas, las pruebas que se tienen (documentos, videos, testimonios) y la calificación provisional de la falta (leve o grave).
3. Diligencia de Descargos: El trabajador podrá asistir solo o acompañado por dos (2) testigos o representantes de su confianza. En esta sesión, el trabajador presentará su versión y podrá controvertir las pruebas en su contra o aportar nuevas.
4. Término Probatorio: Si de la diligencia surgen pruebas que requieran verificación, la empresa podrá suspender la sesión hasta por tres (3) días hábiles para practicar dichas pruebas.
5. Decisión Motivada: La empresa emitirá un acta escrita donde analice los descargos y decida si impone o no la sanción. El acto debe ser congruente con los cargos formulados inicialmente.
6. Principio de Proporcionalidad: La sanción guardará relación directa con la gravedad de los hechos y el impacto en la operación de la empresa.

ARTÍCULO 57°. RECURSOS Y SEGUNDA INSTANCIA: Contra la decisión que impone una sanción disciplinaria o determina la terminación del contrato con justa causa, proceden los siguientes recursos para garantizar el derecho a la defensa y la contradicción:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

- **Recurso de Reposición:** Se interpone ante quien tomó la decisión en primera instancia, con el objeto de que la aclare, modifique o revoque.
- **Recurso de Apelación (Segunda Instancia):** Se interpone ante el superior jerárquico (Gerente General o Director(a) Logística y Administrativa), quien tendrá la última palabra administrativa.
- **Trámite y Efectos:** El trabajador dispone de un término de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación de la decisión, para interponer estos recursos de forma verbal o escrita.
- **Efecto Suspensivo:** Con el fin de respetar plenamente el derecho a la defensa y el debido proceso, la sanción impuesta no podrá aplicarse ni ejecutarse hasta que el recurso de apelación sea resuelto de manera definitiva por la instancia superior. Durante el tiempo que transcurra entre la interposición del recurso y su decisión, el trabajador continuará prestando sus servicios normalmente, a menos que la empresa decida aplicar una medida de protección de reubicación si el caso lo amerita.

ARTÍCULO 58°. NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado anteriormente. El despido por justa causa, aunque es una facultad del empleador, requiere agotar este procedimiento para validar que la causa es real, comprobada y garantiza el debido proceso.

CAPÍTULO XIX

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ARTÍCULO 59°. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN: Los trabajadores de la empresa podrán presentar reclamos relacionados con la prestación del servicio, condiciones de trabajo o derechos laborales, siguiendo este procedimiento:

- **Canal Oficial:** Todo reclamo deberá radicarse a través del Buzón de PQRS (Digital) o mediante correo electrónico dirigido al proceso de Gestión del Talento Humano.

Primera Instancia: el Director(a) logística y administrativa como líder del proceso de Talento Humano, dispondrá de un término máximo de cinco (5) días hábiles para dar una respuesta formal y motivada.

Segunda Instancia: Si el trabajador no considera satisfactoria la respuesta, podrá elevar su reclamo ante el Gerente General, quien resolverá de manera definitiva en un plazo de cinco (5) días hábiles adicionales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

Casos de Acoso Laboral: Si el reclamo versa sobre conductas constitutivas de acoso laboral, discriminación o violencia, el trabajador deberá dirigirse directamente al Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el protocolo específico de la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XX: **Derecho de asociación, facultades y funciones sindicales**

ARTÍCULO 60°. CONSTITUCIÓN Y PERSONERÍA JURÍDICA: La empresa reconoce el derecho de asociación sindical conforme a la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo bajo los siguientes lineamientos

- Sindicato de Trabajadores: Para su constitución y existencia, requiere un número no inferior a veinticinco (25) afiliados.
- Sindicato Patronal: Requiere no menos de cinco (5) empleadores independientes entre sí.
- Personería Jurídica: El sindicato goza de personería jurídica por el solo hecho de su fundación, desde la asamblea de constitución, siempre que se cumplan los requisitos legales de registro ante el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 61°. FUNCIONES SINDICALES: Son funciones principales de las organizaciones sindicales, de acuerdo con los Artículos 373 y 374 del C.S.T.:

- Estudio y Mejora: Analizar las características de la profesión, salarios, prestaciones, sistemas de seguridad y salud en el trabajo (SST) para procurar la defensa y mejora de las condiciones de sus asociados.
- Relacionamento Justicia Laboral: Propulsar el acercamiento entre RJC ECOGESTIONES S.A.S. y los trabajadores bajo principios de justicia, respeto mutuo, equidad de género y no discriminación.
- Negociación Colectiva: Celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales, velando por su cumplimiento y ejerciendo las acciones legales que de ellos se deriven.
- Asesoría y Representación: Asesorar a sus asociados en la defensa de sus derechos laborales y representarlos ante la empresa, autoridades administrativas y judiciales.
- Conciliación y Conflicto: Representar los intereses económicos de los agremiados en conflictos colectivos que no hayan podido resolverse por arreglo directo, buscando siempre la mediación y conciliación.
- Fomento del Bienestar: Promover la educación técnica, crear cooperativas, cajas de ahorro, fondos de auxilio mutuo, bibliotecas y demás organismos de solidaridad y previsión contemplados en sus estatutos.
- Gestión de Recursos: Adquirir y poseer los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de sus actividades sindicales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

PARÁGRAFO 1. PROHIBICIONES Y NOMBRE SOCIAL: Los sindicatos no pueden tener por objeto la explotación de negocios o actividades con fines de lucro. Ninguna organización podrá usar un nombre que induzca a confusión con otro sindicato existente, ni calificativos de partidos políticos o religiones.

PARÁGRAFO 2. PERMISOS SINDICALES: RJC ECOGESTIONES S.A.S. concederá a los directivos sindicales los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones, siempre que se soliciten con la debida antelación y no afecten gravemente la prestación del servicio, conforme a lo regulado en la ley y los convenios vigentes.

CAPÍTULO XXI: Publicaciones y vigencia

ARTÍCULO 62º. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN: El empleador publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios visibles y públicos de la empresa.

- Medios Digitales: En cumplimiento de la transformación digital de RJC ECOGESTIONES S.A.S., se enviará una copia íntegra en formato PDF al correo electrónico corporativo o personal de cada trabajador y se publicará en la página Web de la empresa.
- Constancia: Se dejará constancia de la fecha en que se realiza la publicación.

ARTÍCULO 63º. VIGENCIA: El presente reglamento actualizado empezará a regir ocho (8) días después de su publicación. A partir de esta fecha, será el único vigente para la empresa, sustituyendo cualquier reglamento anterior. Toda disposición legal posterior que sea más favorable al trabajador se entenderá incorporada automáticamente al presente texto.

CAPÍTULO XXII: Cláusulas ineficaces y disposiciones finales

ARTÍCULO 64º. PREVALENCIA DE LA LEY: No producirán ningún efecto las cláusulas de este reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes (especialmente la Ley 2101 de 2021 sobre reducción de jornada), contratos individuales o convenciones colectivas. En caso de conflicto, se aplicará siempre la norma más favorable al trabajador (CST, Art. 109).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

ARTÍCULO 65°. PROTECCIÓN DE DATOS: La información recolectada durante los procesos de reclamos y descargos será tratada bajo los principios de confidencialidad y reserva, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data).

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido revisado, actualizado y autorizado por la Alta Gerencia de RJC ECOGESTIONES S.A.S., en cabeza de su Representante Legal y Gerente General, asegurando su total alineación con la Constitución Política de Colombia y la normativa laboral vigente al año 2026.

Las disposiciones contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento para la totalidad de los trabajadores de la empresa, sin distinción de su cargo, ubicación geográfica o tipo de contrato, así como para el personal que preste servicios en las instalaciones de clientes o empresas usuarias en el marco de la operación logística y ambiental.

Con la publicación de este texto, se actualiza oficialmente el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía, dejando sin efecto cualquier versión, reglamento o disposición interna anterior que le sea contraria.

VIGENCIA Y PUBLICACIÓN:

- Fecha de emisión y actualización: 20 de mayo de 2026.
- Fecha de entrada en vigencia: [Insertar fecha, 8 días después de la publicación física].
- Oficina Principal: Vereda la Florida, Predio san Javier Funza Cundinamarca

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:




 Raul Mendivelso R
 Representante Legal
 RJC ECOGESTIONES SAS
 NIT 900.883.378-1




 Lina Patricia Cortes C
 Gerente General
 RJC ECOGESTIONES SAS
 NIT 900.883.378-1

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO: REG-SG-SGI-001
		VERSIÓN: 5
		FECHA PUBLICACIÓN: 19/05/2026

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación	Responsable
01	01/01/2022	Creación del documento	Gestora Administrativa y de TH
02	23/10/2023	Actualización	Gestora Administrativa y de TH
03	01/04/2024	Actualización	Gestora Administrativa y de TH
04	01/04/2025	Actualización	Directora Logística y Administrativa
05	01/05/2026	Actualización	Directora Logística y Administrativa