



Su Elección Inteligente

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2026

www.EnviamosCyM.com

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas que regulan las relaciones laborales entre **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** y sus trabajadores, desarrollando las disposiciones legales aplicables y las políticas internas de la organización, con el propósito de garantizar un ambiente de trabajo basado en la legalidad, el respeto por la dignidad humana, la productividad, la seguridad, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los fines empresariales.

ARTICULO 2. OBJETO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo aplicable a la persona jurídica de derecho privado denominada **ENVIAMOS COMUNICACIONES SAS**, en adelante **EL EMPLEADOR**, con domicilio principal en el municipio de Bucaramanga, Departamento de Santander y sus disposiciones se extienden tanto al empleador como todos sus trabajadores. La aplicación de este reglamento comprende todos los lugares y centros de trabajos, sedes, sucursales o agencias que posteriormente se lleguen a constituir dentro del territorio nacional e independientemente del sitio donde los trabajadores presten sus servicios. De igual forma se aplicará este reglamento a los trabajadores cuando se encuentren fuera de las dependencias, sedes o instalaciones de la empresa ejecutando las funciones propias de su cargo u oficio contratado. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. El presente Reglamento será de obligatorio cumplimiento mientras permanezca vigente, sin perjuicio de las modificaciones que legalmente puedan introducirse.

LA EMPRESA garantizará que el presente Reglamento sea comunicado y puesto a disposición de todos los trabajadores por los medios físicos o electrónicos que resulten idóneos, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 3. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene como finalidad:

- a) Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral colombiana.
- b) Promover relaciones laborales basadas en el respeto, la buena fe, la dignidad humana, la igualdad y la colaboración entre empleador y trabajadores.
- c) Establecer reglas claras sobre la organización del trabajo y el funcionamiento interno de **LA EMPRESA**.
- d) Regular el ejercicio de la potestad subordinante del empleador dentro de los límites constitucionales y legales.
- e) Garantizar el debido proceso en las actuaciones disciplinarias.
- f) Promover ambientes de trabajo seguros, saludables, inclusivos y libres de cualquier forma de discriminación, violencia o acoso.
- g) Proteger la información, los activos, los bienes, la infraestructura, la tecnología y la reputación corporativa de **LA EMPRESA**.
- h) Fortalecer la cultura organizacional y la prestación eficiente de los servicios postales, logísticos y de mensajería desarrollados por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 4. MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento se expide con fundamento en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2101 de 2021, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Ley 2191 de 2022 (Derecho a la Desconexión Laboral), la normativa vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, la regulación aplicable al teletrabajo, trabajo remoto y demás modalidades de organización laboral, así como las demás normas que regulen las relaciones laborales en Colombia.

Las disposiciones de este Reglamento deberán interpretarse de manera armónica con la legislación vigente. En caso de modificación, derogatoria o sustitución de cualquiera de las normas aquí referidas, se entenderán incorporadas automáticamente las disposiciones legales que las reemplacen, sin necesidad de modificar de inmediato el presente Reglamento, en aquello que resulte de aplicación directa.

Así mismo, harán parte del marco jurídico del presente Reglamento las normas que en el futuro modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones anteriormente citadas.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a todos los trabajadores de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, independientemente de:

- la modalidad de contratación;
- el cargo desempeñado;
- el nivel jerárquico;
- la dependencia a la que pertenezcan;
- la sede donde presten sus servicios;
- el lugar de ejecución de las labores.

En consecuencia, sus disposiciones serán obligatorias para el personal que labore en las sedes de Bucaramanga y Medellín, así como en cualquier otra sede, agencia, centro de trabajo o lugar donde **LA EMPRESA** desarrolle actividades en el territorio nacional. Incluyendo trabajadores que desarrollen sus funciones mediante modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa u otras formas de organización laboral autorizadas por la legislación vigente.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS RECTORES

La interpretación y aplicación del presente Reglamento se realizará conforme a los siguientes principios:

- a) Dignidad humana.
- b) Buena fe.
- c) Igualdad y no discriminación.
- d) Favorabilidad laboral, en los casos previstos por la ley.
- e) Primacía de la realidad sobre las formalidades.

- f) Debido proceso.
- g) Proporcionalidad.
- h) Razonabilidad.
- i) Confidencialidad.
- j) Prevención del riesgo laboral.
- k) Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Protección de datos personales.
- m) Desconexión laboral.
- n) Respeto por los derechos fundamentales.
- ñ) Colaboración y corresponsabilidad entre empleador y trabajadores.
- o) Uso responsable de la tecnología
- p) Sostenibilidad
- q) Transparencia
- r) Protección de la información

ARTÍCULO 7. INTERPRETACIÓN E INTEGRACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse conforme a la Constitución Política, la legislación laboral vigente, los convenios internacionales ratificados por Colombia en materia laboral y la jurisprudencia de las altas cortes.

En caso de vacío normativo o de ausencia de regulación específica, se aplicarán las normas laborales vigentes y los principios generales del derecho del trabajo, privilegiando la protección de los derechos fundamentales de las partes y el adecuado funcionamiento de la organización.

ARTÍCULO 8. CARÁCTER OBLIGATORIO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye una norma interna de obligatorio cumplimiento para **LA EMPRESA** y para todos sus trabajadores desde el momento de su entrada en vigencia, sin perjuicio de las disposiciones legales que resulten aplicables.

Todo trabajador, por el solo hecho de vincularse mediante contrato de trabajo con **LA EMPRESA**, se entiende informado del contenido del presente Reglamento y obligado a cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento, comprometiéndose a observarlas durante toda la vigencia de la relación laboral.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento ni impide la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en él, siempre que se garantice el debido proceso.

ARTÍCULO 9. FACULTAD DE DIRECCIÓN Y SUBORDINACIÓN

En desarrollo del contrato de trabajo y conforme a lo dispuesto por la legislación laboral colombiana, **LA EMPRESA** ejercerá la facultad de dirección, organización, coordinación, supervisión y control sobre la prestación personal del servicio, impartiendo órdenes e instrucciones relacionadas con la ejecución de las labores contratadas, la organización del trabajo, la seguridad, la calidad del servicio y el cumplimiento de las políticas corporativas.

El ejercicio de dicha facultad deberá realizarse respetando la dignidad humana, los derechos fundamentales de los trabajadores, el principio de buena fe, el debido proceso y las demás garantías previstas en la Constitución Política, la ley y el presente Reglamento.

En ningún caso el ejercicio de la subordinación podrá implicar abuso del derecho, discriminación, acoso laboral, vulneración de derechos fundamentales o desconocimiento de las garantías mínimas previstas en la legislación laboral.

ARTÍCULO 10. PREVALENCIA DE LA NORMATIVIDAD LABORAL

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberán interpretarse de manera armónica con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas laborales vigentes.

En caso de incompatibilidad entre una disposición del presente Reglamento y una norma legal de carácter imperativo, prevalecerá esta última, entendiéndose ajustado automáticamente el contenido del Reglamento en aquello que resulte necesario para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación, sin perjuicio de las definiciones establecidas en la legislación laboral colombiana:

EMPRESA: ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S., persona jurídica de derecho privado que actúa como empleador y desarrolla actividades de servicios postales, mensajería expresa, logística, transporte y demás actividades autorizadas en su objeto social.

TRABAJADOR: Toda persona natural vinculada a **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, cargo, nivel jerárquico o lugar de prestación del servicio.

JORNADA: Tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador para la prestación personal del servicio, conforme a la legislación laboral vigente y a las disposiciones del presente Reglamento.

CENTRO DE TRABAJO: Lugar físico donde la empresa desarrolla de manera permanente o temporal sus actividades, incluyendo sedes, agencias, oficinas, bodegas, centros logísticos o cualquier otro establecimiento autorizado.

LUGAR DE TRABAJO: Espacio donde el trabajador ejecuta sus funciones, el cual podrá corresponder a las instalaciones de la empresa, las dependencias de un cliente, la vía pública, zonas de distribución, rutas de mensajería u otros lugares autorizados por el empleador.

SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO: Persona designada por la empresa para dirigir, coordinar, supervisar o controlar la ejecución de las funciones asignadas al trabajador. Información confidencial-

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: Equipos, sistemas, aplicaciones, plataformas digitales, software, correo electrónico corporativo, dispositivos móviles, redes informáticas, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados o autorizados por la empresa para el desarrollo de las actividades laborales.

DATOS PERSONALES: Toda información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable, cuyo tratamiento deberá realizarse conforme a la Ley 1581 de 2012 y las políticas internas de la empresa.

MENSAJERO: Trabajador encargado de la recolección, transporte, distribución y entrega de documentos, paquetes, mercancías u otros envíos, así como de las actividades complementarias propias de la operación logística de la empresa.

OPERADOR: Trabajador responsable de las actividades de recepción, clasificación, alistamiento, embalaje, despacho, control, seguimiento y demás procesos operativos relacionados con la prestación de los servicios de mensajería y logística.

ARTÍCULO 12. ENFOQUE PREVENTIVO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye una herramienta de prevención jurídica, administración del talento humano y fortalecimiento de la cultura organizacional, orientada a promover relaciones laborales armónicas, prevenir conflictos, garantizar el debido proceso, proteger los derechos de las partes y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

TÍTULO II

CAPITULO I

INGRESO, VINCULACIÓN LABORAL, DOCUMENTACIÓN, CONTRATACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13. INGRESO DE LOS TRABAJADORES

La vinculación de personal a **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** responderá exclusivamente a las necesidades operativas, administrativas o estratégicas de la empresa y se realizará con fundamento en criterios objetivos de idoneidad, competencia, experiencia, formación académica y aptitudes requeridas para el cargo, garantizando la igualdad de oportunidades y la ausencia de cualquier forma de discriminación.

Todo proceso de selección y contratación observará los principios de mérito, transparencia, buena fe, confidencialidad y respeto por los derechos fundamentales de los aspirantes. La empresa podrá adelantar procesos de selección internos o externos, de conformidad con sus necesidades organizacionales.

La Empresa promoverá procesos de selección orientados a verificar las competencias técnicas, comportamentales y de seguridad requeridas para cada cargo, especialmente en aquellos relacionados con actividades operativas, mensajería, transporte, manejo de mercancías, atención al cliente o conducción de vehículos.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN

Todo aspirante deberá suministrar la documentación e información requerida por la empresa para acreditar su identidad, formación académica, experiencia laboral, competencias y demás requisitos exigidos para el cargo.

La empresa podrá solicitar, entre otros documentos:

- a) Documento de identidad.
- b) Hoja de vida.
- c) Certificaciones laborales.
- d) Certificados académicos.
- e) Licencias o permisos exigidos para el desempeño del cargo.
- f) Certificaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social cuando corresponda.
- g) Demás documentos que resulten necesarios para la adecuada formalización del vínculo laboral.

La documentación suministrada deberá ser auténtica, veraz y completa.

Para los cargos que impliquen conducción de motocicletas o vehículos automotores, el aspirante deberá acreditar licencia de conducción vigente correspondiente a la categoría exigida por la ley y cumplir las condiciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y demás políticas internas de la empresa.

ARTÍCULO 15. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El trabajador declara que toda la información suministrada durante el proceso de selección y contratación corresponde a la realidad.

La presentación de documentos falsos, alterados o adulterados, la ocultación de información relevante o cualquier conducta orientada a inducir en error a la empresa podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes y, cuando proceda conforme a la legislación laboral, constituirá justa causa para la terminación del contrato de trabajo, garantizando en todo caso el debido proceso.

ARTÍCULO 16. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Como requisito previo al inicio de labores, el trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso que determine la empresa, de conformidad con la normativa vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, deberá asistir a los exámenes médicos periódicos, de egreso o extraordinarios que legalmente correspondan según el nivel de riesgo del cargo y las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La información médica tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la legislación sobre protección de datos personales y reserva de la historia clínica.

La realización de los exámenes médicos ocupacionales no tendrá carácter discriminatorio ni podrá utilizarse para restringir el acceso al empleo por razones distintas a las previstas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 17. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

La empresa realizará las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales en los términos previstos por la legislación vigente.

El trabajador deberá suministrar oportunamente la información necesaria para efectuar dichas afiliaciones y comunicar cualquier modificación relacionada con sus beneficiarios, estado civil, datos personales o demás circunstancias que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones legales del empleador.

ARTÍCULO 18. CONTRATO DE TRABAJO

La relación laboral entre **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** y sus trabajadores se formalizará mediante contrato de trabajo celebrado conforme a las modalidades autorizadas por la legislación laboral colombiana.

El contrato deberá contener las condiciones esenciales de la relación laboral, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de las demás políticas internas de la empresa.

Toda modificación del contrato deberá constar por escrito cuando la ley así lo exija o cuando implique modificación de sus condiciones esenciales.

ARTÍCULO 19. PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba tendrá por finalidad permitir al empleador verificar la aptitud, competencias y adaptación del trabajador al cargo, y al trabajador apreciar las condiciones en las cuales desarrollará sus funciones.

El período de prueba deberá pactarse siempre por escrito y no podrá presumirse. Su duración no podrá exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración inicial sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder de la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso pueda superar dos (2) meses. En los contratos por duración de obra o labor determinada podrá pactarse período de prueba, siempre que conste por escrito y no exceda de dos (2) meses.

Cuando entre el mismo empleador y el mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo que se trate del primer contrato o de un vínculo laboral respecto de funciones sustancialmente diferentes, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin necesidad de preaviso, sin perjuicio del respeto de los derechos fundamentales, del principio de no discriminación y de las garantías constitucionales y legales que amparan a los trabajadores con protección laboral reforzada, cuando haya lugar.

FUNDAMENTO NORMATIVO: Artículos 76, 77, 78, 79 y 80 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 7 de la Ley 50 de 1990; artículos 5 y 6 de la Ley 2466 de 2025, en lo relativo al régimen vigente de los contratos de trabajo a término indefinido, a término fijo y por duración de obra o labor determinada; Constitución Política de Colombia, artículos 13, 25, 29, 53 y 93; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 20. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S., podrá vincular trabajadores para la ejecución de labores ocasionales, accidentales o transitorias, entendidas como aquellas de corta duración, no superior a un (1) mes, y referidas a actividades distintas de las labores normales y permanentes desarrolladas por la empresa, de conformidad con la legislación laboral vigente. Estos trabajadores gozarán de los derechos laborales que les sean aplicables según la naturaleza y duración de la relación laboral.

FUNDAMENTO NORMATIVO: Artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 5 de la Ley 2466 de 2025; Constitución Política, artículos 25, 53 y 93; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 21. CONTRATO DE APRENDIZAJE.

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada, mientras la empresa patrocinadora proporciona los medios necesarios para la adquisición de formación profesional metódica y completa en un oficio, actividad, ocupación o profesión relacionada con el desarrollo de su actividad económica, por un término que no podrá exceder de tres (3) años. El aprendiz recibirá el apoyo de sostenimiento y los derechos, prestaciones y garantías establecidos en la legislación vigente para esta modalidad especial de contratación.

Durante la ejecución del contrato de aprendizaje, la Empresa garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con el reconocimiento del apoyo de sostenimiento, la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, el reconocimiento de las prestaciones sociales cuando legalmente correspondan y las demás obligaciones previstas para esta modalidad contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las empresas privadas que desarrollen cualquier actividad económica y ocupen quince (15) o más trabajadores estarán obligadas a vincular aprendices, en los términos establecidos por la ley y conforme a la cuota que determine el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Como regla general, la cuota mínima corresponderá a un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno (1) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que cuenten entre quince (15) y veinte (20) trabajadores deberán vincular, como mínimo, un (1) aprendiz, sin perjuicio de la determinación oficial que realice el SENA conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa podrá cumplir la cuota de aprendizaje mediante la vinculación de aprendices o a través de los mecanismos legalmente autorizados, incluida la monetización de la cuota cuando resulte procedente, conforme a la legislación vigente y a las decisiones de la autoridad competente.

PARÁGRAFO TERCERO. VINCULACIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES Y APRENDICES MENORES DE EDAD

El empleador podrá vincular adolescentes trabajadores o aprendices menores de dieciocho (18) años únicamente cuando ello se encuentre permitido por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia, las normas que regulan el contrato de aprendizaje y las demás disposiciones legales vigentes.

En todos los casos, la Empresa verificará previamente el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación, incluyendo las autorizaciones administrativas cuando sean exigibles, la edad mínima permitida, la naturaleza de las labores y las condiciones especiales de protección previstas por la legislación colombiana.

Los adolescentes trabajadores y los aprendices menores de edad no podrán ser destinados a labores peligrosas, insalubres, nocivas, de alto riesgo, nocturnas, ni a aquellas prohibidas por la legislación vigente o por las autoridades competentes, especialmente cuando puedan afectar su salud, seguridad, desarrollo físico, mental, moral o educativo.

La Empresa garantizará que las actividades asignadas sean compatibles con el proceso de formación, el derecho a la educación, la protección integral del menor de edad y las condiciones propias del contrato de aprendizaje, cuando este sea la modalidad de vinculación.

Los jefes inmediatos, supervisores y responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán adoptar las medidas preventivas necesarias para proteger la integridad física y mental de los adolescentes trabajadores y aprendices menores de edad, suministrando la capacitación, supervisión, elementos de protección personal y acompañamiento que resulten necesarios según la actividad desarrollada.

El incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la protección del trabajo de adolescentes y aprendices menores de edad dará lugar a las responsabilidades previstas en la legislación vigente, sin perjuicio de las medidas administrativas, laborales o disciplinarias que correspondan.

PARÁGRAFO CUARTO. Las disposiciones del presente artículo serán igualmente aplicables, en lo pertinente, a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje cuando sean menores de edad, sin perjuicio del régimen especial previsto para dicha modalidad de vinculación y de las obligaciones específicas establecidas en la legislación que regula el Sistema Nacional de Aprendizaje (SENA) y el contrato de aprendizaje.

FUNDAMENTO NORMATIVO: Constitución Política, artículos 25, 53 y 54; artículos 81 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025; Ley 789 de 2002, en lo que continúe vigente y resulte compatible con la Ley 2466 de 2025; Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015; y demás normas que los modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.

ARTICULO 22. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Todo trabajador deberá participar en los programas de inducción y, cuando corresponda, de reinducción organizados por la empresa.

Estos programas tendrán como finalidad dar a conocer la estructura organizacional, las funciones del cargo, las políticas corporativas, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los procedimientos internos, las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información y demás aspectos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

La asistencia a estas actividades tendrá carácter obligatorio.

La participación en los programas de inducción comprenderá la socialización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Estratégico de Seguridad Vial, los protocolos de operación logística, la protección de datos personales, las políticas de prevención del acoso laboral, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas corporativas aplicables.

ARTÍCULO 23. ENTREGA DE ELEMENTOS DE TRABAJO

La empresa suministrará al trabajador los equipos, herramientas, elementos de protección personal, dotaciones y demás implementos necesarios para la adecuada ejecución de las labores, cuando la naturaleza del cargo así lo requiera.

El trabajador será responsable de su uso adecuado, conservación y devolución en buen estado, salvo el deterioro derivado del uso normal.

La pérdida, daño o utilización indebida de estos elementos dará lugar a las actuaciones correspondientes, respetando siempre el debido proceso.

Los elementos tecnológicos, dispositivos móviles, motocicletas, vehículos, uniformes, carnés, equipos de comunicación y demás bienes suministrados por la empresa deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo autorización expresa.

ARTÍCULO 24. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Todo trabajador deberá informar oportunamente a la empresa cualquier modificación relacionada con:

- a) Dirección de residencia.
- b) Número telefónico.
- c) Correo electrónico.
- d) Estado civil.
- e) Beneficiarios del sistema de seguridad social.
- f) Personas de contacto en caso de emergencia.
- g) Información bancaria para efectos del pago de salarios.
- h) Cualquier otra información relevante para la administración de la relación laboral.

ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DURANTE LA RELACIÓN LABORAL

La empresa tratará los datos personales de los trabajadores de conformidad con la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la política institucional de tratamiento de datos personales.

El tratamiento de la información tendrá como finalidad exclusiva el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral, la administración del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión administrativa y las demás finalidades autorizadas por la ley.

El trabajador podrá ejercer los derechos de conocimiento, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización en los términos previstos por la legislación vigente.

El tratamiento de datos personales mediante herramientas tecnológicas o sistemas de inteligencia artificial, cuando sean utilizados por la Empresa, se realizará respetando la legislación vigente sobre protección de datos personales, los principios de necesidad, finalidad, proporcionalidad, seguridad y confidencialidad.

ARTÍCULO 26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

Toda la información, documentación y datos suministrados por el trabajador durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato de trabajo serán tratados con estricta reserva por la empresa, salvo en los casos en que su divulgación sea requerida por autoridad competente o autorizada por la ley.

Igualmente, el trabajador deberá guardar absoluta reserva sobre la información confidencial de la empresa, sus clientes, proveedores y aliados comerciales a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, incluso después de finalizada la relación laboral, en los términos.

La obligación de confidencialidad comprende igualmente información física, electrónica, digital, estratégica, financiera, comercial, operativa, tecnológica y cualquier otra información reservada a la que el trabajador tenga acceso. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de finalizada la relación laboral, respecto de la información que por su naturaleza tenga carácter reservado o confidencial.

ARTÍCULO 27. MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES

Toda modificación de las condiciones esenciales del contrato de trabajo deberá realizarse conforme a la legislación laboral vigente, respetando los derechos adquiridos de los trabajadores, el principio de buena fe y las garantías constitucionales.

Las modificaciones relacionadas con funciones, lugar de prestación del servicio, jornada, horarios u otros aspectos propios de la relación laboral deberán obedecer a necesidades organizacionales legítimas y serán comunicadas

oportunamente al trabajador, sin que ello implique desmejoramiento de sus condiciones laborales ni desconocimiento de normas imperativas.

La facultad de dirección y subordinación del empleador, incluyendo el ejercicio del ius variandi, será ejercida dentro de los límites establecidos por la Constitución, la ley y la jurisprudencia, respetando la dignidad humana, la estabilidad laboral y las condiciones esenciales del contrato.

ARTÍCULO 28. TRASLADOS Y CAMBIOS DE SEDE

En atención a la naturaleza de la actividad desarrollada por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, la empresa podrá efectuar traslados temporales o permanentes de sus trabajadores entre sedes, dependencias o centros de trabajo, siempre que ello responda a necesidades del servicio, no implique desmejoramiento de las condiciones esenciales del contrato de trabajo y se respeten los derechos mínimos del trabajador.

Cuando el traslado implique cambio de ciudad, se observarán las disposiciones legales aplicables y las condiciones particulares de cada caso.

Tratándose de trabajadores operativos, los traslados también podrán obedecer a la necesidad de garantizar la continuidad del servicio postal, logístico o de mensajería.

ARTÍCULO 29. ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La empresa garantizará que todos los trabajadores conozcan el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo mediante los mecanismos físicos o electrónicos que estime pertinentes.

La entrega o puesta a disposición del Reglamento podrá realizarse a través de medios digitales, correo electrónico corporativo, plataformas tecnológicas, intranet, aplicaciones institucionales o cualquier otro medio que permita acreditar razonablemente su divulgación.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento no exime al trabajador de su cumplimiento.

ARTÍCULO 30. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser modificado, actualizado o complementado por **LA EMPRESA** cuando sobrevengan cambios en la legislación laboral, en la estructura organizacional, en los procesos internos, en las condiciones de prestación del servicio o cuando resulte necesario fortalecer las políticas corporativas.

Toda modificación se realizará observando el procedimiento previsto en la legislación laboral vigente y será comunicada oportunamente a los trabajadores.

ARTÍCULO 31. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. promoverá una cultura de cumplimiento normativo orientada a garantizar el respeto de la legislación laboral, la ética empresarial, la prevención de riesgos jurídicos y la protección de los derechos fundamentales de los trabajadores.

Todos los trabajadores deberán desarrollar sus funciones observando las disposiciones legales, el presente Reglamento, las políticas internas, los procedimientos corporativos, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas de protección de datos personales y las instrucciones impartidas por la empresa dentro del marco de la ley.

La Empresa promoverá un modelo de cumplimiento normativo orientado a la prevención de riesgos laborales, disciplinarios, regulatorios y reputacionales, fomentando una cultura de integridad, transparencia, ética empresarial y mejora continua.

ARTÍCULO 32. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBER DE LEALTAD

Los trabajadores de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** deberán actuar con lealtad, transparencia, buena fe y diligencia en el desempeño de sus funciones, evitando cualquier situación que pueda generar conflicto entre sus intereses personales y los intereses legítimos de la Empresa.

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando el trabajador, en razón de sus funciones, deba intervenir en decisiones o actuaciones respecto de las cuales tenga un interés personal, familiar, económico o comercial que pueda afectar su imparcialidad o comprometer los intereses de la Empresa.

En consecuencia, los trabajadores deberán:

- a) Informar oportunamente a su superior inmediato cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses.
- b) Abstenerse de intervenir en decisiones respecto de las cuales exista conflicto de intereses.
- c) No solicitar, recibir, ofrecer o aceptar dádivas, regalos, comisiones, beneficios económicos o cualquier otra ventaja que pueda influir o aparentar influir en el ejercicio de sus funciones, salvo las atenciones de carácter protocolario permitidas por las políticas internas de la Empresa.
- d) Abstenerse de realizar actos de competencia desleal o desarrollar actividades que afecten los intereses comerciales de la Empresa en los términos previstos por la ley.
- e) No utilizar para beneficio propio o de terceros información privilegiada, reservada o confidencial obtenida con ocasión de la relación laboral.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles, laborales, penales o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 33. DEBER DE INFORMAR HECHOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA EMPRESA

Todo trabajador tendrá el deber de informar de manera inmediata a su superior inmediato o a la dependencia competente cualquier hecho, situación o incidente que pueda afectar la seguridad de las personas, la continuidad de la operación, los bienes de la Empresa o el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

En especial, deberá reportar oportunamente, cuando tenga conocimiento de ellos:

- a) Accidentes e incidentes de trabajo.
- b) Accidentes de tránsito ocurridos durante la prestación del servicio.
- c) Pérdida, daño, alteración, hurto o avería de mercancías, documentos, equipos, herramientas o bienes confiados a su custodia.
- d) Pérdida o uso indebido de dispositivos electrónicos, equipos de comunicación, credenciales, carnés o elementos entregados por la Empresa.
- e) Incidentes relacionados con la seguridad de la información o con la protección de datos personales.
- f) Fraudes, intentos de fraude, actos de corrupción, soborno, extorsión o cualquier conducta que pueda afectar el patrimonio o la reputación de la Empresa.
- g) Incumplimientos graves de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que representen riesgo para las personas o para la operación.
- h) Cualquier otra situación que pueda generar riesgos jurídicos, operativos, económicos, reputacionales o de seguridad para la Empresa.

El cumplimiento del deber de informar deberá realizarse de buena fe, de manera oportuna y por los canales establecidos por la Empresa. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias por presentar reportes realizados de buena fe, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de denuncias falsas o temerarias.

CAPÍTULO II

SALARIO, FORMA, LUGAR Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 34. REMUNERACIÓN.

La remuneración del trabajador estará constituida por el salario pactado entre las partes en el respectivo contrato de trabajo, sin que pueda ser inferior al salario mínimo legal vigente cuando legalmente corresponda.

Además del salario, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones sociales, aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, recargos, auxilios y demás conceptos reconocidos por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo y demás disposiciones aplicables.

En ningún caso la Empresa efectuará descuentos, compensaciones o retenciones salariales distintos de los autorizados por la ley, por autoridad competente o por autorización expresa del trabajador cuando legalmente proceda.

ARTÍCULO 35. FORMA DE PAGO DEL SALARIO.

El salario será pagado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador o por cualquier otro medio de pago legalmente autorizado que garantice la identificación del beneficiario, la trazabilidad de la operación y el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Cuando por circunstancias excepcionales resulte imposible efectuar el pago mediante transferencia electrónica, la Empresa podrá utilizar otro mecanismo legalmente permitido, garantizando siempre la oportunidad, integridad y disponibilidad del salario.

ARTÍCULO 36. PERÍODOS DE PAGO.

La Empresa efectuará el pago de salarios en la periodicidad establecida en el contrato de trabajo, respetando los límites previstos por la legislación laboral colombiana.

Las prestaciones sociales, vacaciones, recargos, horas extras, trabajo suplementario, comisiones, bonificaciones salariales y demás acreencias laborales serán liquidadas y pagadas conforme a los términos previstos en la ley.

ARTÍCULO 37. COMPROBANTES DE PAGO.

La Empresa pondrá a disposición del trabajador el comprobante o desprendible de nómina correspondiente a cada período de pago, en formato físico o electrónico.

Dicho documento contendrá, entre otros aspectos:

- a) Identificación del trabajador.
- b) Período liquidado.
- c) Salario básico.
- d) Horas extras y recargos, cuando existan.
- e) Devengados.
- f) Deducciones legalmente autorizadas.
- g) Neto pagado.
- h) Los demás conceptos exigidos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 38. DESCUENTOS AUTORIZADOS.

Únicamente podrán efectuarse descuentos sobre el salario cuando exista autorización legal, orden judicial, autorización expresa del trabajador en los casos permitidos por la ley o cualquier otra causa prevista en la legislación laboral vigente.

En ningún caso podrán realizarse descuentos que vulneren el salario mínimo, los derechos fundamentales del trabajador o las garantías establecidas por la legislación laboral.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, DESCANSOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

ARTÍCULO 39. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** será la que se pacte en el respectivo contrato de trabajo, sin que exceda los límites máximos establecidos por la legislación laboral colombiana vigente.

La empresa organizará la prestación del servicio atendiendo las necesidades de la operación, garantizando el respeto por los tiempos de descanso, los recargos legales y los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores. (Constitución Política (arts. 25 y 53); arts. 158 y siguientes del CST; Ley 2101 de 2021; Ley 2466 de 2025; demás normas concordantes).

ARTÍCULO 40. JORNADA MÁXIMA LEGAL

La jornada máxima ordinaria de trabajo será la prevista por la legislación laboral vigente al momento de su ejecución.

Para la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, la jornada máxima ordinaria corresponde a cuarenta y dos (42) horas semanales, sin disminución salarial, conforme a la legislación aplicable.

La distribución de dichas horas podrá realizarse dentro de los parámetros autorizados por la ley, atendiendo las necesidades del servicio y respetando los límites diarios y los descansos obligatorios. (Arts. 161 y concordantes del CST; Ley 2101 de 2021; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 41. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

La empresa podrá distribuir la jornada semanal dentro de los límites legales, atendiendo criterios técnicos, operativos, comerciales, logísticos y de productividad, procurando la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento de sus procesos.

La distribución de la jornada podrá variar garantizando en todo momento los tiempos mínimos de descanso entre jornadas, el descanso semanal obligatorio y las condiciones previstas en la legislación laboral vigente. (Arts. 161 y siguientes del CST; Ley 2101 de 2021; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 42. HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios ordinarios de trabajo serán establecidos por **LA EMPRESA** de acuerdo con las necesidades operativas de cada sede, dependencia o cargo.

SEDE BUCARAMANGA

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL OPERATIVO (MENSAJEROS)

La jornada ordinaria será:

Lunes a viernes

De 8:30 a.m. a 12:00 m.

y

De 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados

De 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

SEDE MEDELLÍN

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Lunes a Jueves

7:30 a.m. a 1:00 p.m.

2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Viernes

7:30 a.m. a 1:00 p.m.

2:00 p.m. a 4:30 p.m.

PERSONAL OPERATIVO (MENSAJEROS)

Lunes a Jueves

8:00 a.m. a 12:00 m.

1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Viernes

8:00 a.m. a 12:00 m.

1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Sabados

7:00 a.m. a 12:00 m.

Cuando las necesidades operativas, administrativas o comerciales lo requieran, **LA EMPRESA** podrá modificarlos conforme a la legislación laboral vigente, sin exceder la jornada máxima legal y respetando los derechos mínimos de los trabajadores. (Arts. 23, 58, 161 y concordantes del CST; Ley 2101 de 2021; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 43. JORNADAS FLEXIBLES

Cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a la legislación laboral vigente, **LA EMPRESA** podrá implementar mecanismos de distribución flexible de la jornada ordinaria de trabajo, jornadas especiales, incluyendo, cuando legalmente proceda, esquemas de distribución flexible de la jornada, trabajo por turnos, jornadas concentradas, jornadas sucesivas por equipos y demás modalidades previstas por la legislación laboral vigente.

La implementación de estas modalidades respetará los derechos mínimos de los trabajadores y será comunicada oportunamente. (Arts. 161 y siguientes del CST).

ARTÍCULO 44. CONTROL DE LA JORNADA

Todos los trabajadores deberán cumplir estrictamente los horarios establecidos para el desarrollo de sus funciones.

La empresa podrá implementar mecanismos físicos, biométricos, electrónicos o digitales para el control de ingreso, salida, pausas, desplazamientos y cumplimiento de la jornada laboral.

La alteración, manipulación o uso indebido de estos mecanismos constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, previa observancia del debido proceso.

La Empresa podrá utilizar registros provenientes de sistemas GPS, aplicaciones corporativas de mensajería, plataformas logísticas y demás herramientas tecnológicas como medios complementarios de verificación de la jornada, siempre que se respete la normativa sobre protección de datos personales y el derecho a la intimidad del trabajador.

Los registros generados por estos sistemas serán tratados conforme a la política de tratamiento de datos personales de **LA EMPRESA**. El tratamiento de dicha información respetará los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad y circulación restringida previstos en la Ley 1581 de 2012. (Arts. 57, 58 y 162 del CST; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 45. PAUSAS DURANTE LA JORNADA

Durante la jornada laboral los trabajadores dispondrán de los tiempos destinados al descanso y alimentación conforme a los horarios establecidos por la empresa.

Las pausas activas previstas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo hacen parte de la jornada laboral y deberán realizarse conforme a los lineamientos impartidos por **LA EMPRESA**. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019).

ARTÍCULO 46. PUNTUALIDAD

Los trabajadores deberán presentarse oportunamente al inicio de la jornada y reincorporarse puntualmente después de los períodos destinados al descanso y alimentación.

Los retardos injustificados, las salidas anticipadas o las ausencias parciales sin autorización podrán constituir incumplimiento de las obligaciones laborales, sin perjuicio del análisis de las circunstancias particulares y del respeto por el debido proceso.

ARTÍCULO 47. DISPONIBILIDAD LABORAL

Cuando la naturaleza del cargo lo requiera, la empresa podrá establecer esquemas de disponibilidad o atención de situaciones excepcionales, de conformidad con la legislación vigente y con las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.

La disponibilidad no constituye por sí solo trabajo suplementario y dará lugar al reconocimiento de los derechos que correspondan conforme a la ley y a la jurisprudencia aplicable.

La disponibilidad no implicará la obligación permanente de permanecer conectado o responder comunicaciones fuera de la jornada cuando ello afecte el derecho a la desconexión laboral, salvo las excepciones previstas en la ley.

ARTÍCULO 48. MODIFICACIÓN DE HORARIOS

Por razones técnicas, operativas, comerciales, logísticas o de organización del trabajo, **LA EMPRESA** podrá modificar los horarios de trabajo, siempre que respete la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, los derechos mínimos de los trabajadores y las disposiciones legales aplicables.

Las modificaciones serán comunicadas oportunamente a los trabajadores mediante los canales institucionales establecidos por la empresa. (Arts. 161 del CST).

ARTÍCULO 49. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

La Empresa establecerá los mecanismos de registro y control de asistencia que considere necesarios para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, tales como sistemas biométricos, tarjetas de ingreso, plataformas digitales, aplicaciones móviles u otros medios tecnológicos.

Todo trabajador deberá registrar personalmente su ingreso, salida y demás marcaciones que establezca la Empresa. Está prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que un tercero registre la propia.

La información obtenida mediante estos mecanismos constituirá soporte para efectos administrativos, disciplinarios y de liquidación de la nómina, sin perjuicio del derecho del trabajador a controvertirla cuando existan inconsistencias.

Los registros electrónicos gozarán de presunción de autenticidad mientras no se demuestre lo contrario.

ARTÍCULO 50. TIEMPOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando la naturaleza de las funciones implique desplazamientos para la prestación del servicio, especialmente en el caso del personal operativo y de mensajería, dichos

desplazamientos harán parte de la ejecución normal de las labores en los términos previstos por la ley.

No obstante, los desplazamientos entre el domicilio del trabajador y el lugar donde inicia o termina ordinariamente su jornada no constituirán tiempo de trabajo, salvo disposición legal o contractual en contrario.

ARTÍCULO 51. REUNIONES, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Las reuniones operativas, jornadas de inducción, reintroducción, capacitaciones obligatorias, simulacros, actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás actividades convocadas por la Empresa dentro de la jornada laboral harán parte de las obligaciones del trabajador.

Cuando estas actividades deban realizarse por fuera de la jornada ordinaria, la Empresa dará aplicación a la normatividad laboral vigente respecto del reconocimiento del tiempo correspondiente, cuando haya lugar. (Decreto 1072 de 2015; Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 52. PAUSAS ACTIVAS Y BIENESTAR LABORAL

La Empresa promoverá la realización de pausas activas, programas de bienestar y actividades orientadas a la prevención de enfermedades laborales, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores deberán participar en estas actividades cuando sean programadas, como parte de las acciones de prevención y promoción de la salud ocupacional. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019 y Resolución 1843 de 2025).

ARTÍCULO 53. JORNADAS EXCEPCIONALES

Cuando por necesidades extraordinarias del servicio, contingencias operativas, fuerza mayor o caso fortuito resulte necesario modificar temporalmente la organización de la jornada de trabajo, la Empresa podrá adoptar las medidas autorizadas por la legislación laboral vigente, garantizando el respeto por los límites legales, los tiempos de descanso y los recargos a que haya lugar.

La implementación de jornadas excepcionales tendrá carácter temporal y cesará una vez desaparezcan las circunstancias que las originaron.

CAPITULO II

TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL Y EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 54. DEFINICIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO

Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que se ejecuta por fuera de la jornada ordinaria de trabajo pactada entre las partes o de la jornada máxima legal vigente, según corresponda, y que haya sido previamente autorizado por **LA EMPRESA**, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

El trabajo suplementario constituye una situación excepcional y solo podrá realizarse cuando resulte estrictamente necesario para garantizar la continuidad del servicio o atender necesidades operativas, técnicas, comerciales o administrativas de la empresa. (Arts. 159 y siguientes del CST; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 55. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

Ningún trabajador podrá laborar horas extras por iniciativa propia. La prestación de trabajo suplementario requerirá autorización previa, expresa o verificable por parte del jefe inmediato o del funcionario autorizado por **LA EMPRESA**.

Cuando, por circunstancias excepcionales e imprevisibles, el trabajador deba continuar ejecutando labores para evitar un perjuicio grave a la empresa, a los clientes o a terceros, deberá informar inmediatamente a su superior para que la situación sea evaluada y regularizada conforme a los procedimientos internos.

PARÁGRAFO. Cuando por circunstancias excepcionales, imprevistas o de urgente necesidad operativa resulte indispensable la continuación de las labores para evitar la interrupción del servicio, la pérdida de mercancías, el incumplimiento de obligaciones con clientes, la afectación de la operación logística o la ocurrencia de un daño grave para la Empresa o para terceros, y no sea posible obtener previamente la autorización del trabajo suplementario, el trabajador deberá informar la situación a su jefe inmediato tan pronto como las circunstancias lo permitan.

En estos eventos, el jefe inmediato verificará la necesidad del trabajo realizado y dejará constancia mediante acta, reporte operativo, registro en la plataforma corporativa, correo electrónico institucional u otro medio idóneo que permita acreditar las circunstancias que motivaron la prestación del servicio, para efectos de su validación administrativa y del reconocimiento de los derechos laborales a que haya lugar, conforme a la legislación vigente. (Arts. 159 y siguientes del CST).

ARTÍCULO 56. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

El trabajo suplementario efectivamente autorizado será reconocido y remunerado con los recargos previstos en la legislación laboral vigente.

No se reconocerán como horas extras aquellas labores realizadas voluntariamente por el trabajador sin autorización de **LA EMPRESA** o sin que exista evidencia de que fueron requeridas para el desarrollo normal de las actividades.

Lo anterior no exonera a LA EMPRESA del cumplimiento de las disposiciones legales cuando, conforme al principio de primacía de la realidad, se demuestre la existencia de trabajo suplementario ordenado o tolerado por el empleador. (Arts. 168 y siguientes del CST; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 57. REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

Toda labor suplementaria deberá quedar registrada mediante los mecanismos de control establecidos por **LA EMPRESA**.

Los registros de asistencia, sistemas biométricos, aplicaciones tecnológicas, reportes de operación u otros medios de control constituirán soporte para la verificación y liquidación del trabajo suplementario.

ARTÍCULO 58. TRABAJO NOCTURNO

Se considera trabajo nocturno el ejecutado dentro del período comprendido entre las horas que determine la legislación laboral vigente, aplicándose los recargos legales correspondientes.

- a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las Diecinueve horas (19:00 p.m.).
- b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Cuando el trabajador preste sus servicios durante dicho período, tendrá derecho al reconocimiento de los recargos legales correspondientes.

LA **EMPRESA** organizará las jornadas procurando minimizar el trabajo nocturno cuando la naturaleza de la operación lo permita. (Arts. 160 y 168 del CST, modificados por la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 59. TRABAJO EN DOMINGOS Y DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Cuando las necesidades propias de la actividad empresarial requieran la prestación de servicios en domingos o días de descanso obligatorio, **LA EMPRESA** podrá programar dichas jornadas conforme a la legislación vigente.

En estos eventos reconocerá los descansos compensatorios y los recargos legales que correspondan, respetando los derechos mínimos de los trabajadores. (Arts. 172 y siguientes del CST; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 60. TRABAJO EN DÍAS FESTIVOS

La prestación de servicios durante días festivos solo procederá cuando resulte necesaria para garantizar la continuidad de la operación o atender requerimientos excepcionales del servicio.

El trabajo realizado en estos días será remunerado conforme a los recargos previstos por la legislación laboral vigente. (Arts. 172 y siguientes del CST; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 61. PROHIBICIÓN DE ALTERAR LOS REGISTROS

Se prohíbe a los trabajadores alterar, modificar, eliminar o suministrar información falsa relacionada con el registro de la jornada laboral, horas extras, recargos, asistencia o permanencia en el lugar de trabajo.

Estas conductas podrán dar lugar a las actuaciones disciplinarias correspondientes, respetando el debido proceso.

ARTÍCULO 62. COMPENSACIÓN DE LA JORNADA

Cuando la legislación laboral lo permita, **LA EMPRESA** podrá implementar mecanismos de compensación o redistribución de la jornada de trabajo, respetando los límites máximos legales, los descansos obligatorios y los derechos mínimos de los trabajadores.

La implementación de estos mecanismos será comunicada oportunamente a los trabajadores y se ajustará a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 63. CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

Los trabajadores que, conforme a la ley y a la naturaleza real de sus funciones, ostenten la calidad de empleados de dirección, confianza y manejo estarán sometidos al régimen jurídico especial previsto por la legislación laboral.

La denominación del cargo no será suficiente para otorgar dicha condición; esta dependerá de las funciones efectivamente desempeñadas y de los criterios establecidos por la ley y la jurisprudencia. (Art. 162 del CST)

ARTÍCULO 64. PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD EN MATERIA DE JORNADA

La organización y control de la jornada laboral atenderán al principio de primacía de la realidad sobre las formalidades.

En consecuencia, la existencia, duración y naturaleza del tiempo efectivamente laborado prevalecerán sobre cualquier denominación o registro cuando existan elementos objetivos que demuestren una situación distinta, sin perjuicio de las reglas probatorias aplicables y de las obligaciones de control a cargo de **LA EMPRESA** y del trabajador.

CAPÍTULO III DESCANSOS OBLIGATORIOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 65. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Todo trabajador tendrá derecho al descanso semanal remunerado en los términos previstos por la legislación laboral vigente.

Cuando por necesidades del servicio deba laborarse durante el día de descanso obligatorio, **LA EMPRESA** reconocerá los descansos compensatorios y los recargos a que haya lugar conforme a la ley. (Arts. 172 a 185 del CST; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 66. DESCANSO INTRALABORAL

Durante la jornada laboral los trabajadores tendrán derecho a los períodos destinados para alimentación, descanso y recuperación física, conforme a los horarios establecidos por **LA EMPRESA**.

Estos períodos deberán ser utilizados de manera responsable y el trabajador deberá reincorporarse oportunamente a sus labores al finalizar el tiempo autorizado. (Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 67. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Las vacaciones serán programadas por **LA EMPRESA** mediante cronogramas internos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

Para su programación se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- a) Antigüedad.
- b) Necesidades operativas.
- c) Disponibilidad del personal.
- d) Continuidad del servicio. (Arts. 186 y siguientes del CST).

ARTÍCULO 68. PERMISOS

LA EMPRESA podrá conceder permisos remunerados o no remunerados conforme a la legislación laboral, la convención colectiva, si existiere, o las políticas internas de la empresa.

Los trabajadores deberán solicitarlos con la debida anticipación, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito. (Arts. 57 y concordantes del CST).

ARTÍCULO 69. LICENCIAS

Los trabajadores tendrán derecho a las licencias reconocidas por la legislación laboral colombiana, incluyendo aquellas relacionadas con maternidad, paternidad, adopción, calamidad doméstica, luto, citas médicas, ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación y las demás previstas por la ley.

LA EMPRESA reconocerá igualmente las demás licencias obligatorias que en el futuro establezca la legislación laboral. (Ley 2114 de 2021).

70. CALAMIDAD DOMÉSTICA

Cuando ocurra una calamidad doméstica debidamente acreditada, el trabajador deberá informar a **LA EMPRESA** tan pronto como le sea posible y aportar la documentación que razonablemente permita verificar la situación.

La concesión del permiso se realizará conforme a la legislación vigente y atendiendo las circunstancias particulares de cada caso. (Art. 57 del CST).

ARTÍCULO 71. CITAS MÉDICAS Y TRATAMIENTOS

Los trabajadores deberán procurar programar las citas médicas fuera de la jornada laboral cuando ello sea posible.

Cuando la atención médica deba realizarse dentro de la jornada, deberán informar previamente a su jefe inmediato y presentar el soporte correspondiente expedido por la entidad prestadora del servicio de salud.

ARTÍCULO 72. INCAPACIDADES MÉDICAS

El trabajador deberá informar oportunamente a **LA EMPRESA** sobre cualquier incapacidad médica y remitir el soporte expedido por la entidad competente dentro de los términos establecidos por la ley y los procedimientos internos.

El incumplimiento injustificado del deber de informar podrá dar lugar a las actuaciones correspondientes, sin perjuicio del respeto por las garantías constitucionales y legales.

El trabajador deberá colaborar con los procedimientos administrativos necesarios para la correcta radicación de la incapacidad cuando ello sea requerido por la EPS o la Administradora de Riesgos Laborales. (Arts. 121 y siguientes del Decreto Ley 019 de 2012).

TÍTULO IV DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES Y REINCORPORACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I DESCANSOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 73. DESCANSOS OBLIGATORIOS.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. garantizará a todos sus trabajadores los descansos obligatorios previstos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas laborales vigentes.

Todo trabajador tendrá derecho al descanso remunerado en los días de descanso obligatorio, dominicales y festivos, conforme a la distribución de la jornada adoptada por la empresa y a las necesidades propias del servicio, sin perjuicio de los casos en que legalmente proceda el trabajo en dichos días con el reconocimiento de los recargos, compensaciones o descansos sustitutorios establecidos por la ley.

La empresa podrá organizar los turnos y descansos respetando la jornada máxima legal, los tiempos mínimos de descanso entre jornadas y las disposiciones especiales aplicables a la actividad desarrollada. (artículos 172 a 185 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO II VACACIONES

ARTÍCULO 74. DERECHO A VACACIONES.

Todo trabajador que haya prestado sus servicios durante un (1) año continuo tendrá derecho a disfrutar de vacaciones remuneradas en los términos previstos en la legislación laboral vigente.

Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable destinado a garantizar el descanso, la recuperación física y mental del trabajador y la protección de su salud.

La Empresa procurará comunicar la fecha de inicio de vacaciones con una anticipación razonable, salvo circunstancias excepcionales del servicio. (artículos 186 a 192 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 75. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.

Las vacaciones serán programadas por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, procurando armonizar las necesidades del servicio con el derecho al descanso del trabajador.

Para su programación se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- a) Antigüedad.
- b) Necesidades operativas.
- c) Disponibilidad del personal.
- d) Continuidad del servicio.

El trabajador será informado oportunamente de la fecha de inicio de su período de vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Finalizado el período de vacaciones, licencia, permiso o incapacidad, el trabajador deberá reincorporarse oportunamente a sus labores.

Cuando la legislación lo exija, deberá presentar los documentos médicos o administrativos correspondientes antes del reintegro. (Artículos 186 a 190 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 76. COMPENSACIÓN DE VACACIONES.

Las vacaciones deberán disfrutarse en tiempo y no podrán compensarse en dinero, salvo los casos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente.

Cuando legalmente proceda la compensación parcial de vacaciones, esta se realizará conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables. (Artículos 189 y 190 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO III PERMISOS

ARTÍCULO 77. PERMISOS REMUNERADOS.

La empresa concederá permisos remunerados en los casos previstos por la Constitución, la ley, las convenciones colectivas, pactos colectivos o acuerdos válidamente celebrados.

Entre otros, procederán permisos remunerados para:

- a) Ejercicio del derecho al sufragio.
- b) Desempeño de cargos oficiales transitorios de obligatoria aceptación.
- c) Grave calamidad doméstica debidamente demostrada.
- d) Comparecencia ante autoridades administrativas o judiciales cuando sea obligatoria.
- e) Asistencia a citas médicas propias o de hijos menores o personas respecto de las cuales exista deber legal de cuidado, cuando resulte procedente conforme a la legislación vigente.
- f) Las demás situaciones previstas en la ley. (artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 403 de 1997 (sufragio); Ley 1280 de 2009 (licencia por luto); Ley 2466 de 2025, en lo pertinente; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 78. SOLICITUD DE PERMISOS.

Salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, todo permiso deberá solicitarse previamente al jefe inmediato o al área de Gestión Humana, indicando la causa, duración y soporte correspondiente.

La empresa podrá solicitar los documentos necesarios para verificar la procedencia del permiso.

CAPÍTULO IV LICENCIAS LEGALES Y CONVENCIONALES

ARTÍCULO 79. LICENCIAS LEGALES.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. reconocerá y otorgará las licencias previstas en la legislación laboral vigente, entre ellas:

- licencia de maternidad;
- licencia de paternidad;
- licencia parental compartida cuando legalmente proceda;
- licencia parental flexible de tiempo parcial cuando resulte aplicable;
- licencia por luto;
- licencias derivadas de protección a víctimas de violencia basada en género cuando exista disposición legal que las establezca;
- las demás licencias previstas por la legislación colombiana.

Su reconocimiento estará sujeto al cumplimiento de los requisitos legales y a la presentación de los soportes correspondientes. (Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2114 de 2021, en lo pertinente; Ley 2466 de 2025; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 80. LICENCIAS NO REMUNERADAS.

La empresa podrá conceder licencias no remuneradas cuando las circunstancias particulares del trabajador lo justifiquen y siempre que ello no afecte gravemente la operación de la empresa.

La concesión de estas licencias será discrecional y deberá constar por escrito.

CAPÍTULO V INCAPACIDADES MÉDICAS

ARTÍCULO 81. OBLIGACIÓN DE INFORMAR LA INCAPACIDAD.

Todo trabajador que sea incapacitado por la EPS, ARL o entidad competente deberá informar a la empresa tan pronto tenga conocimiento de la incapacidad y remitir el respectivo certificado dentro del término más breve posible utilizando los canales autorizados por la empresa.

ARTÍCULO 82. VALIDEZ DE LAS INCAPACIDADES.

Únicamente serán reconocidas las incapacidades expedidas por las entidades legalmente competentes o aquellas que hayan sido objeto del procedimiento de transcripción o validación cuando la normatividad así lo exija.

ARTÍCULO 83. DEBERES DURANTE LA INCAPACIDAD.

Durante el período de incapacidad el trabajador deberá:

- a) Cumplir las recomendaciones médicas.
- b) Abstenerse de realizar actividades incompatibles con su estado de salud.
- c) Mantener actualizada la información de contacto.
- d) Informar cualquier modificación relacionada con la incapacidad.

CAPÍTULO VI REINCORPORACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 84. REINTEGRO AL SERVICIO.

Finalizada la incapacidad médica, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores en la fecha indicada por la entidad competente, salvo que exista una nueva incapacidad o recomendación médica que disponga otra situación.

ARTÍCULO 85. RECOMENDACIONES MÉDICAS Y RESTRICCIONES.

Cuando el trabajador sea reintegrado con recomendaciones médicas o restricciones laborales, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** adelantará el análisis correspondiente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás dependencias competentes, con el fin de determinar la viabilidad de implementar los ajustes razonables, la reubicación temporal o definitiva, o cualquier otra medida que resulte procedente conforme a la legislación vigente.

La empresa garantizará el respeto por los derechos de los trabajadores que gocen de estabilidad laboral reforzada o de especial protección constitucional, actuando conforme a la normativa aplicable y a los criterios jurisprudenciales vigentes. (Ley 1618 de 2013; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.).

ARTÍCULO 86. DESCONEXIÓN DURANTE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, prohibiendo exigir labores o disponibilidad durante esos períodos, salvo situaciones excepcionales previstas en la ley. (Ley 2191 de 2022; Ley 2466 de 2025, en lo pertinente; y demás normas concordantes).

ARTÍCULO 87. PERMISOS PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, como comparecencias médicas, rehabilitación o procesos de calificación de pérdida de capacidad laboral, cuando legalmente procedan. (Ley 100 de 1993; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 88. REINCORPORACIÓN CON ENFOQUE PREVENTIVO, estableciendo la obligación de coordinar el reintegro entre Gestión Humana, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el jefe inmediato y el trabajador, privilegiando la prevención de recaídas y el cumplimiento de las recomendaciones ocupacionales. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019; Ley 1618 de 2013, cuando resulte aplicable; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan).

TÍTULO V

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES EN LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I

DERECHOS DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 89. DERECHOS DEL EMPLEADOR.

Sin perjuicio de los derechos reconocidos por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

- a) Dirigir, organizar, planificar y administrar la actividad empresarial dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.
- b) Ejercer la facultad subordinante respecto de sus trabajadores, impartiendo órdenes, instrucciones y directrices relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, siempre que sean lícitas, razonables y compatibles con la dignidad humana.
- c) Organizar los procesos operativos, administrativos y logísticos necesarios para el cumplimiento de su objeto social.
- d) Distribuir el trabajo, asignar funciones compatibles con el cargo contratado y efectuar modificaciones razonables dentro del ejercicio del *ius variandi*, respetando los derechos fundamentales y las condiciones esenciales del contrato.
- e) Exigir el cumplimiento de las obligaciones laborales, reglamentarias, contractuales y de las políticas internas de la empresa.
- f) Implementar controles administrativos, tecnológicos, operativos y de seguridad para proteger los bienes, la información, los activos y la continuidad del servicio, respetando la intimidad, la dignidad y los derechos fundamentales de los trabajadores.
- g) Adelantar investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones previstas en este Reglamento, garantizando el debido proceso.
- h) Evaluar el desempeño laboral conforme a criterios objetivos, transparentes y relacionados con las funciones asignadas.
- i) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo y la protección de la operación empresarial.
- j) Ejercer los demás derechos reconocidos por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

Además de las obligaciones previstas en la legislación laboral colombiana, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** deberá:

- a) Respetar la dignidad humana, los derechos fundamentales y los derechos laborales de todos los trabajadores.
- b) Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, aportes, indemnizaciones, vacaciones, recargos, horas extras y demás acreencias laborales, en los términos establecidos por la ley y el contrato de trabajo.
- c) Afiliar y efectuar oportunamente los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y demás obligaciones legales.

- d) Garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables.
- e) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Garantizar el debido proceso en todas las actuaciones disciplinarias.
- g) Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- h) Proteger la información personal de trabajadores conforme a la Ley 1581 de 2012.
- i) Garantizar el derecho a la desconexión laboral en los términos previstos por la ley.
- j) Suministrar los elementos, equipos, herramientas y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones contratadas, cuando corresponda.
- k) Atender las recomendaciones derivadas de restricciones médicas, reubicaciones y ajustes razonables conforme a la legislación vigente.
- l) Cumplir las demás obligaciones establecidas por la Constitución, la ley y el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. FORMA, LUGAR Y PERIODICIDAD DEL PAGO DEL SALARIO.

El pago del salario se efectuará dentro de los períodos establecidos por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, de conformidad con la legislación laboral vigente y con lo pactado en el respectivo contrato de trabajo.

Como regla general, la Empresa realizará el pago mediante consignación o transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador, o a través de cualquier otro medio de pago legalmente autorizado que garantice la trazabilidad, seguridad y oportunidad del pago.

Cuando por circunstancias excepcionales resulte necesario utilizar un medio de pago diferente, la Empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar el pago oportuno del salario, dejando el correspondiente soporte del pago efectuado.

El trabajador deberá mantener actualizada la información relacionada con su cuenta bancaria y los demás datos necesarios para la correcta realización de los pagos, informando oportunamente cualquier modificación.

La periodicidad del pago será la acordada en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la Empresa, sin exceder los límites establecidos por la legislación laboral colombiana.

CAPÍTULO III ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 91. ORDEN JERÁRQUICO Y AUTORIDAD INTERNA.

Para efectos de la organización administrativa, operativa y disciplinaria de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, el ejercicio de la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades laborales se desarrollará conforme a la estructura organizacional vigente de la Empresa.

En desarrollo de la facultad de subordinación prevista en el Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores deberán atender las órdenes, instrucciones y directrices impartidas por quienes ejerzan autoridad dentro del ámbito de sus competencias, siempre que sean legales, razonables y relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo.

La estructura jerárquica comprenderá, entre otros, los siguientes niveles de autoridad:

- a) Gerente General o Representante Legal.
- b) Directores, Gerentes de Área o cargos equivalentes que se creen en la organización.
- c) Coordinadores, Jefes de Área, Supervisores o Líderes de Proceso.
- d) Demás trabajadores que, por delegación expresa de la Empresa, ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión o control.

Las órdenes impartidas por cualquiera de los anteriores niveles deberán guardar relación con las funciones asignadas al trabajador, respetar la dignidad humana, los derechos fundamentales, el debido proceso y las disposiciones legales vigentes.

La Empresa podrá modificar su estructura organizacional, crear, fusionar o suprimir cargos, dependencias o niveles jerárquicos conforme a sus necesidades administrativas, operativas o estratégicas, sin que ello implique modificación del presente Reglamento, siempre que dichas variaciones sean comunicadas por los medios internos establecidos.

ARTÍCULO 92. EJERCICIO DE LA AUTORIDAD Y CONDUCTO REGULAR.

Los trabajadores deberán observar el conducto regular establecido por la Empresa para la atención de solicitudes, reportes, autorizaciones, novedades laborales, permisos, quejas, consultas e instrucciones relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo.

Las decisiones relacionadas con la administración del personal, la organización del trabajo, la asignación de funciones, la evaluación del desempeño y el ejercicio de la potestad disciplinaria serán adoptadas por las autoridades competentes de la Empresa, de conformidad con la estructura organizacional vigente y las delegaciones internas que se encuentren formalmente establecidas.

El desconocimiento del conducto regular no impedirá el ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores ni limitará la posibilidad de acudir directamente ante las autoridades competentes cuando la ley así lo autorice.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Todos los trabajadores de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** tendrán derecho, entre otros, a:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso e igualitario.
- b) Percibir oportunamente el salario y las prestaciones sociales legalmente reconocidas.
- c) Disfrutar de condiciones de trabajo seguras y saludables.
- d) Acceder a programas de capacitación cuando sean organizados por la empresa.
- e) Ser escuchados antes de la imposición de cualquier medida disciplinaria.
- f) Ejercer plenamente su derecho de defensa, contradicción y presentación de pruebas.
- g) Disfrutar de vacaciones, descansos, permisos y licencias conforme a la ley.
- h) Ejercer el derecho a la desconexión laboral.
- i) Que se respete su intimidad, honra, buen nombre y protección de datos personales.

- j) Formular peticiones, sugerencias, quejas y reclamos relacionados con la relación laboral.
- k) No ser objeto de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier otra conducta que vulnere su dignidad.
- l) Los demás derechos previstos en la Constitución Política, la legislación laboral y el contrato de trabajo.

CAPÍTULO IV **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 94. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Además de las previstas en la legislación laboral, los trabajadores deberán:

- a) Cumplir diligentemente las funciones propias del cargo.
- b) Observar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos dentro del marco legal.
- c) Actuar con buena fe, lealtad, honestidad y responsabilidad.
- d) Cuidar los bienes, herramientas, equipos, vehículos, motocicletas, dispositivos tecnológicos y demás elementos suministrados por la empresa.
- e) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Utilizar correctamente los elementos de protección personal.
- g) Proteger la información confidencial de la empresa y de sus clientes.
- h) Reportar inmediatamente cualquier accidente de trabajo, incidente, daño, pérdida o situación que pueda afectar la seguridad de las personas o de la operación.
- i) Mantener un trato respetuoso con compañeros, superiores, clientes, proveedores y usuarios.
- j) Abstenerse de realizar actos que comprometan la reputación, imagen o intereses legítimos de la empresa.
- k) Informar oportunamente cualquier conflicto de interés que pueda afectar el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir las demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo, este Reglamento y la legislación vigente.

PARÁGRAFO. DEBER DE COLABORACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.

En caso de emergencia, accidente, incidente, incendio, evacuación, desastre natural, amenaza a la seguridad, siniestro, contingencia operativa o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la vida, la integridad de las personas, las

instalaciones, los bienes, la información o la continuidad de las operaciones de la Empresa, los trabajadores deberán colaborar de manera diligente con las medidas de prevención, control y atención que sean impartidas por la Empresa, el Comité de Emergencias, la Brigada de Emergencias, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el jefe inmediato o las autoridades competentes, siempre que ello no implique la realización de actividades manifiestamente peligrosas que excedan las funciones propias del trabajador o pongan en riesgo injustificado su vida o integridad.

Los trabajadores deberán participar en las actividades de capacitación, simulacros, entrenamientos y procedimientos de preparación para emergencias organizados por la Empresa, así como cumplir los protocolos de evacuación, primeros auxilios, prevención y respuesta establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 1843 de 2025)

CAPÍTULO V PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 95. PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S., sus representantes y quienes ejerzan funciones de dirección o supervisión, deberán abstenerse de:

- a) Ejecutar actos de discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen, religión, discapacidad, opinión política, condición económica o cualquier otro criterio prohibido por la Constitución y la ley.
- b) Realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género.
- c) Exigir a los trabajadores actividades contrarias a la ley o que pongan en riesgo su vida, salud o integridad.
- d) Adoptar represalias contra quienes ejerzan sus derechos laborales o presenten quejas de buena fe.
- e) Vulnerar el derecho a la intimidad, protección de datos personales o desconexión laboral.
- f) Imponer sanciones disciplinarias sin observar el procedimiento establecido en este Reglamento.
- g) Incumplir las demás prohibiciones previstas en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 96. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Sin perjuicio de las prohibiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, los trabajadores deberán abstenerse de:

- a) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas no autorizadas.
- b) Consumir, portar, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral, salvo autorización legal o médica cuando corresponda.
- c) Sustraer, apropiarse o utilizar indebidamente bienes, mercancías, documentos, dinero o información de la empresa o de sus clientes.
- d) Alterar, ocultar o destruir documentos, registros, guías, comprobantes o información relacionada con la operación.
- e) Utilizar vehículos, motocicletas, equipos, herramientas o dispositivos tecnológicos para fines distintos a los autorizados.
- f) Revelar información confidencial o datos personales obtenidos con ocasión de sus funciones.
- g) Manipular indebidamente los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, aplicaciones móviles o mecanismos de geolocalización implementados por la empresa.
- h) Portar armas dentro de las instalaciones o durante la prestación del servicio, salvo autorización legal expresa y funciones que lo justifiquen.

- i) Incurrir en actos de violencia, amenazas, agresiones físicas o verbales, discriminación, acoso laboral o acoso sexual.
- j) Falsificar documentos, incapacidades, certificados o cualquier información relacionada con la relación laboral.
- k) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo o suspender las labores sin autorización.
- l) Incumplir las normas de seguridad vial, de Seguridad y Salud en el Trabajo o los protocolos operativos establecidos por la empresa.

TÍTULO VI

ÉTICA EMPRESARIAL, CONDUCTA, RESPETO, PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

CAPÍTULO I

IGUALDAD, RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 97. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. promoverá un ambiente laboral basado en el respeto por la dignidad humana, la igualdad de oportunidades, la diversidad, la inclusión y la no discriminación.

En consecuencia, ninguna persona será objeto de discriminación directa o indirecta por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, embarazo, maternidad, paternidad, edad, origen étnico, nacionalidad, condición económica, religión, opinión política, discapacidad, estado de salud, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida por la Constitución Política y la ley.

Toda decisión relacionada con el ingreso, permanencia, ascenso, capacitación, evaluación, remuneración o terminación del vínculo laboral deberá fundamentarse exclusivamente en criterios objetivos relacionados con las competencias, capacidades y desempeño del trabajador. (Código Sustantivo del Trabajo, artículos 9 y 10; Ley 1010 de 2006; Ley 2466 de 2025, en lo relacionado con el principio de igualdad, no discriminación y protección de los derechos fundamentales en las relaciones laborales; Convenios 100 y 111 de la OIT, ratificados por Colombia; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTICULO 98. AMBIENTE LABORAL RESPETUOSO.

Todos los trabajadores deberán contribuir al mantenimiento de un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la cooperación, la tolerancia, la buena fe y el trato digno, absteniéndose de cualquier conducta que afecte la convivencia laboral o vulnere la dignidad de las personas. (Ley 1010 de 2006; Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015; Ley 2466 de 2025; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

CAPÍTULO II

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA

ARTICULO 99. PROTECCIÓN ESPECIAL.

La empresa garantizará la protección especial de las personas que, por disposición constitucional o legal, gocen de estabilidad laboral reforzada.

En consecuencia, adoptará las medidas necesarias para garantizar el respeto de los derechos de las trabajadoras gestantes o en período de lactancia, trabajadores con discapacidad, personas con recomendaciones médicas, restricciones ocupacionales, fuero sindical, fuero de salud o cualquier otra protección especial prevista por el ordenamiento jurídico. (Constitución Política, artículos 13, 43, 44, 47, 53 y 54; Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025; Ley 361 de 1997; Ley 2114 de 2021; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTICULO 100. AJUSTES RAZONABLES Y PROTECCIÓN REFORZADA.

Cuando un trabajador presente una condición que amerite medidas de protección especial, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** evaluará, con apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la implementación de ajustes razonables, reubicaciones, adecuaciones del puesto de trabajo u otras medidas compatibles con la operación de la empresa y la legislación vigente.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO.

ARTICULO 101. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

La empresa rechaza cualquier modalidad de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, intimidación, hostigamiento o conducta que afecte la dignidad humana. La Empresa promoverá un ambiente laboral basado en el respeto, la convivencia, la igualdad, la dignidad y la protección de los derechos fundamentales de todas las personas vinculadas a la organización.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador, en los términos establecidos en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El acoso laboral podrá manifestarse, entre otras, mediante las modalidades de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral, siempre que concurren los elementos y condiciones previstos en la legislación vigente. No constituyen por sí mismas acoso laboral las actuaciones legítimas de dirección, organización, supervisión, evaluación, asignación de funciones, exigencia de cumplimiento de obligaciones laborales o ejercicio de la potestad disciplinaria, cuando se desarrollen dentro del marco legal, de manera objetiva, proporcional y respetuosa de la dignidad humana y de los derechos del trabajador.

PARÁGRAFO. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, retaliaciones, intimidaciones, amenazas, discriminación o afectaciones laborales por presentar de buena fe una queja, informar hechos que puedan constituir acoso laboral o participar como víctima, testigo o interviniente en las

actuaciones preventivas o disciplinarias correspondientes. La Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger a las personas involucradas frente a conductas de esta naturaleza, garantizando la reserva, la imparcialidad y el debido proceso.

ARTICULO 102. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN

La empresa implementará medidas de prevención, promoción de la convivencia laboral y atención de las situaciones que puedan constituir acoso laboral o discriminación, procurando un ambiente de trabajo basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad, la solidaridad, la tolerancia y la buena fe.

Para tal efecto, promoverá acciones de sensibilización, capacitación y divulgación de los derechos y deberes relacionados con la prevención del acoso laboral y la discriminación, así como el conocimiento de los mecanismos internos de orientación y atención.

Las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral serán atendidas mediante los mecanismos establecidos por la empresa y, cuando corresponda, por el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las actuaciones preventivas adelantadas por el Comité de Convivencia Laboral se desarrollarán bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, debido proceso y protección de las personas involucradas.

ARTÍCULO 103. PREVENCIÓN Y PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

Para efectos del presente Reglamento, de conformidad con la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual en el contexto laboral todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste mediante relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas, entre otros factores, por la edad, el sexo, el género, la orientación o identidad sexual o la posición laboral, social o económica, y que ocurra una o varias veces contra otra persona en el contexto laboral.

El acoso sexual podrá presentarse independientemente de la existencia de una relación laboral o contractual directa entre la víctima y la persona presuntamente agresora, cuando la conducta ocurra dentro del contexto laboral definido por la legislación vigente.

Se considerará igualmente contexto laboral, entre otros, el lugar de trabajo, los espacios físicos o digitales utilizados para desarrollar las obligaciones laborales, los desplazamientos, viajes, eventos y actividades relacionadas con el trabajo, las comunicaciones laborales realizadas por medios físicos o digitales y demás situaciones comprendidas por la legislación aplicable.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa prohíbe expresamente cualquier conducta de acoso sexual, violencia basada en género, discriminación por razón del sexo, género, orientación sexual o identidad de género, así como cualquier conducta que vulnere la dignidad, libertad o integridad de las personas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las actuaciones relacionadas con presuntos casos de acoso sexual o violencia basada en género deberán tramitarse mediante la ruta interna establecida por la empresa, garantizando confidencialidad, imparcialidad, debido proceso, protección de la víctima y prevención de la revictimización.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Convivencia Laboral no será competente para conocer o conciliar casos de acoso sexual, por tratarse de conductas que no son conciliables. La recepción y trámite de estas quejas corresponderá al mecanismo interno que establezca la empresa para tal efecto.

ARTÍCULO 104. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. adoptará las medidas necesarias para prevenir, atender y proteger a las personas frente a situaciones de presunto acoso sexual o violencia basada en género, dentro del ámbito de sus competencias.

La empresa garantizará, entre otras, las siguientes medidas:

1. La recepción de quejas por medios físicos, electrónicos o verbales.
2. La confidencialidad de la información y protección de la intimidad de las personas involucradas.
3. La adopción de medidas de protección cuando resulten necesarias para evitar nuevas situaciones de riesgo.
4. La prevención de cualquier forma de represalia contra la víctima o las personas que intervengan como testigos o colaboradores.
5. La garantía del debido proceso respecto de la persona señalada.
6. La prohibición de confrontaciones innecesarias y de cualquier actuación que pueda generar revictimización.
7. La orientación a la víctima sobre los mecanismos administrativos, laborales y penales disponibles.
8. La posibilidad de solicitar medidas tales como traslado de área, modificación temporal de condiciones de interacción o medidas equivalentes, cuando sean procedentes y solicitadas por la víctima, de acuerdo con las necesidades de protección y las posibilidades organizacionales de la empresa.

La Ley 2365 contempla expresamente medidas de protección como traslado de área, teletrabajo cuando existan condiciones de riesgo, evitar la interacción con la persona investigada y garantías de confidencialidad; determinadas medidas deben adoptarse, a solicitud de la víctima, dentro de un término máximo de cinco días hábiles, atendiendo la organización operativa. (Ley 1010 de 2006; Resolución 652 de 2012; Resolución 1356 de 2012; Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015; Ley 2365 de 2024; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 105. PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO SEXUAL

Cualquier persona que considere ser víctima de una conducta que pueda constituir acoso sexual en el contexto laboral, o que tenga conocimiento de hechos que puedan constituirlo, podrá presentar la correspondiente queja ante **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

La queja podrá presentarse por escrito, de manera verbal o mediante el correo electrónico institucional dispuesto por la empresa para la recepción de este tipo de situaciones:

CORREO ELECTRÓNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS:
denuncias.acososexual@enviamoscym.com

La queja deberá contener, en lo posible, una descripción clara de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, la identificación de las personas involucradas y los elementos de prueba que se encuentren disponibles.

Cuando la queja sea presentada verbalmente, la empresa deberá dejar constancia de su recepción y activará la ruta interna correspondiente.

La presentación de una queja no podrá condicionarse a la presentación previa de una denuncia penal, ni impedirá que la presunta víctima acuda directamente ante las autoridades administrativas o judiciales competentes.

La empresa garantizará la confidencialidad, protección de la intimidad, no revictimización y protección frente a represalias de la persona que presente la queja y de quienes intervengan en el trámite.

ARTÍCULO 106. TRÁMITE DE LAS QUEJAS POR ACOSO SEXUAL

Recibida una queja por presunto acoso sexual, la empresa activará la ruta interna correspondiente y adoptará las medidas necesarias dentro del ámbito de sus competencias.

El trámite deberá desarrollarse con observancia de los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, debido proceso, respeto por la dignidad humana, protección de la víctima y no revictimización.

La persona señalada como presunta responsable tendrá derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, ejercer su derecho de defensa y presentar las explicaciones y pruebas que considere pertinentes, de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Cuando de la actuación se determine la existencia de una conducta susceptible de sanción disciplinaria, se aplicarán las medidas y sanciones correspondientes, de acuerdo con la legislación laboral, el presente Reglamento y las garantías del debido proceso.

CAPÍTULO IV DESCONEXIÓN LABORAL

ARTICULO 107. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. respetará el derecho de los trabajadores a desconectarse de sus obligaciones laborales una vez finalizada la jornada ordinaria, durante vacaciones, permisos, licencias, descansos y demás períodos en que legalmente no exista obligación de prestar el servicio.

Fuera de los eventos previstos por la ley o de situaciones excepcionales que comprometan la continuidad del servicio, la seguridad de las personas o la atención de emergencias, ningún trabajador estará obligado a responder llamadas, mensajes, correos electrónicos o cualquier otra comunicación laboral fuera de su jornada. (Constitución Política, artículos 25 y 53; Ley 2191 de 2022; Ley 2466 de 2025; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan).

CAPÍTULO V PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 108. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La empresa realizará el tratamiento de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores y demás titulares conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

Todo trabajador que, con ocasión de sus funciones, tenga acceso a datos personales deberá tratarlos con estricta confidencialidad y únicamente para el cumplimiento de las actividades autorizadas. (Ley 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013; Constitución Política, artículo 15; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTICULO 109. DATOS SENSIBLES.

Los datos relacionados con la salud, información biométrica, orientación sexual, origen étnico, convicciones religiosas, datos de menores de edad y demás categorías especiales protegidas por la ley recibirán un tratamiento reforzado y únicamente podrán ser utilizados cuando exista autorización legal o del titular, o cuando la ley lo permita. (Constitución Política, artículo 15; Ley 1581 de 2012 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 110. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Toda información técnica, financiera, comercial, estratégica, operativa, tecnológica o administrativa conocida por los trabajadores durante la ejecución del contrato tendrá carácter confidencial cuando así lo determine la ley, la empresa o su naturaleza.

El deber de confidencialidad permanecerá vigente aun después de terminada la relación laboral, respecto de aquella información que legalmente conserve dicho carácter.

ARTICULO 111. INFORMACIÓN RESERVADA.

Se considera información reservada, entre otra:

- a) Bases de datos.
- b) Información de clientes.
- c) Información financiera.
- d) Tarifas.
- e) Estrategias comerciales.
- f) Rutas de operación.

- g) Sistemas informáticos.
- h) Manuales internos.
- i) Procedimientos operativos.
- j) Cualquier otra información cuya divulgación pueda afectar los intereses legítimos de la empresa o de terceros.

CAPÍTULO VII CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTICULO 112. DEBER DE INFORMAR.

Todo trabajador deberá informar oportunamente cualquier situación personal, familiar, económica o profesional que pueda generar un conflicto entre sus intereses particulares y los intereses legítimos de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

ARTICULO 113. CONDUCTAS INCOMPATIBLES.

Constituyen situaciones potenciales de conflicto de interés, entre otras:

- a) Favorecer a familiares o terceros en procesos internos.
- b) Recibir beneficios económicos o regalos que puedan afectar la imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- c) Utilizar información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- d) Desarrollar actividades que compitan directa o indirectamente con la empresa sin autorización.
- e) Utilizar recursos, bienes o información de la empresa para fines particulares.

Las situaciones de conflicto deberán ser puestas en conocimiento inmediato del superior jerárquico o del área de Gestión Humana para su evaluación.

TÍTULO VII TECNOLOGÍA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

CAPÍTULO I USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

ARTICULO 114. USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.

Los equipos tecnológicos, computadores, portátiles, tabletas, teléfonos móviles, impresoras, escáneres, terminales de captura, dispositivos electrónicos, software, aplicaciones, plataformas digitales y demás herramientas suministradas por

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. constituyen bienes de trabajo destinados exclusivamente al cumplimiento de las funciones asignadas.

Los trabajadores deberán utilizarlos con diligencia, responsabilidad, eficiencia y cuidado, evitando cualquier uso indebido que pueda afectar la seguridad de la información, la continuidad de la operación o el patrimonio de la empresa. (Ley 527 de 1999; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTICULO 115. CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS.

Todo trabajador será responsable de la adecuada conservación de los equipos, dispositivos y herramientas tecnológicas que le sean asignados.

Cualquier daño, pérdida, hurto, acceso no autorizado, funcionamiento irregular o incidente de seguridad deberá ser informado inmediatamente al jefe inmediato y al área competente para la adopción de las medidas correspondientes.

La asignación de equipos no implica transferencia de propiedad ni autorización para destinarlos a fines distintos del servicio.

CAPÍTULO II CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

ARTICULO 116. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.

Las cuentas de correo electrónico suministradas por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** constituyen herramientas institucionales de trabajo y deberán utilizarse exclusivamente para el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto social de la empresa.

Los trabajadores deberán mantener un lenguaje respetuoso, profesional y acorde con los principios de ética empresarial en todas las comunicaciones realizadas mediante los canales corporativos.

ARTICULO 117. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los trabajadores deberán proteger las credenciales de acceso, contraseñas y demás mecanismos de autenticación utilizados para acceder a los sistemas de información de la empresa.

Se prohíbe compartir usuarios, contraseñas o permitir el acceso de terceros no autorizados a los sistemas informáticos corporativos.

CAPÍTULO III USO DE INTERNET

ARTICULO 118. USO DE INTERNET Y RECURSOS INFORMÁTICOS.

El acceso a internet suministrado por la empresa deberá utilizarse prioritariamente para el desarrollo de las actividades laborales.

Los trabajadores deberán abstenerse de realizar conductas que puedan afectar la seguridad informática, el rendimiento de la red, la continuidad del servicio o comprometer la reputación de la empresa.

La empresa podrá establecer filtros, controles y medidas de seguridad informática para proteger sus sistemas y garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores.

CAPÍTULO IV USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y WHATSAPP CORPORATIVO

ARTICULO 119. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

Los dispositivos móviles suministrados por la empresa o autorizados para el desarrollo de actividades laborales deberán utilizarse conforme a las instrucciones impartidas por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

Durante la jornada laboral los trabajadores deberán emplearlos exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, salvo situaciones personales urgentes o de fuerza mayor.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los dispositivos móviles, teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes y demás equipos electrónicos de uso personal no deberán ser utilizados durante la jornada laboral para fines ajenos a las funciones del cargo, cuando ello afecte la productividad, la atención al cliente, la seguridad, la operación logística, la conducción de vehículos o motocicletas, el manejo de mercancías o el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Se exceptúan los casos en que exista autorización expresa del empleador, del jefe inmediato, situaciones de emergencia, fuerza mayor o cuando el uso del dispositivo constituya una herramienta necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas.

El uso de dispositivos móviles suministrados por la Empresa deberá sujetarse exclusivamente a fines laborales y a las políticas internas sobre seguridad de la información, protección de datos personales y utilización de herramientas tecnológicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante la conducción de motocicletas, vehículos automotores, bicicletas o cualquier otro medio de transporte utilizado para la prestación del servicio, queda prohibido el uso manual de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, salvo cuando la legislación vigente autorice su utilización mediante sistemas de manos libres o cuando el vehículo se encuentre completamente detenido en un lugar seguro, sin poner en riesgo la seguridad vial ni la integridad de las personas.

ARTICULO 120. WHATSAPP CORPORATIVO Y DEMÁS APLICACIONES DE MENSAJERÍA.

Cuando la empresa implemente grupos institucionales de WhatsApp u otras plataformas de mensajería instantánea para fines laborales, estos deberán utilizarse únicamente para la transmisión de información relacionada con la operación, la coordinación de actividades y las comunicaciones institucionales.

Los trabajadores deberán mantener un lenguaje respetuoso y profesional, absteniéndose de divulgar información confidencial, realizar comentarios ofensivos, difundir contenido ajeno a las actividades laborales o utilizar dichos canales para fines personales que afecten la convivencia o la productividad.

La utilización de estas herramientas deberá armonizarse con el derecho a la desconexión laboral y con las políticas internas de la empresa.

CAPÍTULO V USO RESPONSABLE DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ARTICULO 121. PRINCIPIOS PARA EL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

La utilización de herramientas de inteligencia artificial por parte de los trabajadores únicamente podrá realizarse cuando haya sido autorizada por la empresa y siempre que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones asignadas.

Su utilización deberá observar los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos personales, supervisión humana y responsabilidad.

ARTICULO 122. RESTRICCIONES EN EL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

Sin perjuicio de las demás restricciones establecidas por la empresa, los trabajadores deberán abstenerse de:

- a) Incorporar en plataformas de inteligencia artificial información confidencial, estratégica o reservada de la empresa o de sus clientes sin autorización.
- b) Utilizar herramientas de inteligencia artificial para elaborar documentos falsos o alterar información institucional.
- c) Sustituir totalmente el juicio profesional cuando la naturaleza de las funciones requiera validación humana.
- d) Utilizar herramientas tecnológicas para vulnerar derechos de terceros o incumplir obligaciones legales.

Todo documento generado con apoyo de inteligencia artificial que tenga efectos jurídicos, contractuales, financieros o administrativos deberá ser revisado y validado por el responsable correspondiente antes de su utilización.

CAPÍTULO VI VIDEOVIGILANCIA Y GEOLOCALIZACIÓN (GPS)

ARTICULO 123. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA.

Con el fin de proteger la seguridad de las personas, los bienes, la operación logística y la infraestructura empresarial, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** podrá implementar sistemas de videovigilancia en sus instalaciones y demás centros de trabajo, observando los principios de necesidad, proporcionalidad, finalidad, confidencialidad y respeto por la dignidad humana.

La utilización de estos sistemas se realizará conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales y demás normas aplicables.

En ningún caso los sistemas de videovigilancia serán utilizados para vulnerar la intimidad de los trabajadores ni se instalarán en lugares destinados al descanso, servicios sanitarios, vestidores u otros espacios respecto de los cuales exista una expectativa razonable de privacidad.

ARTICULO 124. GEOLOCALIZACIÓN Y SISTEMAS GPS.

La empresa podrá utilizar sistemas de geolocalización (GPS), seguimiento satelital, aplicaciones móviles y demás herramientas tecnológicas para la administración de rutas, optimización de la operación logística, protección de los trabajadores, seguridad de la mercancía, control de vehículos y demás finalidades legítimas relacionadas con el desarrollo de la actividad empresarial.

La información obtenida mediante estos sistemas será tratada conforme a la legislación sobre protección de datos personales y únicamente podrá utilizarse para fines relacionados con la gestión de la operación, la seguridad, la prevención de riesgos y el cumplimiento de las obligaciones laborales.

ARTICULO 125. MONITOREO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S., en ejercicio de su facultad de dirección y administración, podrá realizar actividades de monitoreo, auditoría y control sobre los equipos, sistemas de información, redes, plataformas tecnológicas, correos electrónicos corporativos, dispositivos institucionales y demás recursos tecnológicos de su propiedad o puestos a disposición de los trabajadores, con el propósito de garantizar la seguridad informática, proteger la información, prevenir incidentes de ciberseguridad, verificar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la adecuada utilización de los recursos empresariales.

Estas actividades se desarrollarán con respeto por la dignidad humana, el derecho a la intimidad, la protección de datos personales y el principio de proporcionalidad, sin implicar una vigilancia arbitraria o indiscriminada de los trabajadores.

Este artículo es especialmente útil porque proporciona un fundamento reglamentario claro para auditorías internas, investigaciones por incidentes de seguridad informática y controles sobre el uso de los recursos tecnológicos, aspectos cada vez más relevantes en empresas que manejan información sensible y operaciones logísticas como **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

TÍTULO VIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 126. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. implementará, mantendrá y mejorará de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la legislación colombiana vigente, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y promover ambientes de trabajo seguros, saludables y protectores para todos los trabajadores.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo comprenderá el conjunto de políticas, procedimientos, programas, actividades y controles orientados a identificar, evaluar, controlar y reducir los riesgos presentes en el desarrollo de las actividades propias de la empresa.

Todos los trabajadores, contratistas, aprendices y demás personas que desarrollen actividades para la empresa deberán cumplir las disposiciones del SG-SST y participar activamente en las actividades de prevención, capacitación y mejora continua. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6); Resolución 0312 de 2019; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 127. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SST.

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la legislación vigente, todos los trabajadores deberán:

- a) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Participar en las actividades de capacitación, entrenamiento y prevención organizadas por la empresa.
- c) Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal suministrados.
- d) Informar inmediatamente cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura o acto inseguro.
- e) Acatar las recomendaciones emitidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Colaborar con las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- g) Informar oportunamente cualquier condición médica que pueda afectar la ejecución segura de sus funciones.
- h) Abstenerse de ejecutar actividades que representen riesgo para sí mismos, para sus compañeros o para terceros.
- i) Contribuir al mantenimiento de ambientes de trabajo seguros y saludables. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.)

ARTÍCULO 128. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA EN MATERIA DE SST.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. adoptará las medidas necesarias para garantizar la implementación y mejora continua del SG-SST, suministrará los recursos requeridos para su funcionamiento y promoverá la participación activa de los trabajadores en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO III

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 129. SUMINISTRO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

La empresa suministrará los Elementos de Protección Personal (EPP) que resulten necesarios de acuerdo con la evaluación de los riesgos propios de cada cargo.

Los trabajadores estarán obligados a utilizarlos de manera permanente cuando la naturaleza de la labor así lo exija y deberán conservarlos en adecuado estado, reportando oportunamente cualquier deterioro, pérdida o necesidad de reemplazo.

ARTÍCULO 130. CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Los Elementos de Protección Personal constituyen herramientas indispensables para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Su uso incorrecto, alteración, pérdida injustificada o negativa a utilizarlos podrá dar lugar a las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás consecuencias legales a que haya lugar.

CAPÍTULO IV EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

ARTÍCULO 131. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

Los trabajadores deberán asistir a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, por cambio de ocupación, reincorporación y retiro, así como a las demás evaluaciones médicas que legalmente resulten procedentes.

La información derivada de dichos exámenes será tratada conforme a la legislación sobre protección de datos personales y tendrá carácter confidencial. (Ley 1562 de 2012; Resolución 2346 de 2007; Decreto 1072 de 2015; Ley 1581 de 2012; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 132. RESTRICCIONES MÉDICAS.

Cuando las evaluaciones médicas determinen restricciones ocupacionales o recomendaciones especiales, la empresa analizará la adopción de ajustes razonables, reubicaciones o modificaciones de las condiciones de trabajo conforme a la legislación vigente y al concepto emitido por el profesional competente.

CAPÍTULO V PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ARTÍCULO 133. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

Lo estipulado en el presente capítulo constituye una directriz y política institucional aplicable a todo el personal de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, orientada a mantener, durante la jornada laboral y en los espacios relacionados con el trabajo, ambientes seguros, saludables y libres de consumo, abuso, posesión, distribución, tráfico o microtráfico de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, así como de cualquier sustancia que pueda afectar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

La presente política tiene como finalidad prevenir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás riesgos derivados del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, especialmente respecto de los trabajadores cuyas funciones impliquen conducción de vehículos, desplazamientos, manipulación de mercancías, operación de equipos, atención de terceros o cualquier otra actividad en la que el estado de la persona pueda comprometer su propia seguridad, la de sus compañeros, usuarios, clientes o terceros.

La empresa promoverá igualmente estilos de vida saludables, el autocuidado, la prevención del consumo problemático de sustancias y la orientación oportuna de los trabajadores que puedan requerir apoyo.

ARTÍCULO 134. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

La política institucional comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

1. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Prevenir, mejorar, conservar y preservar el adecuado estado de salud y bienestar de los trabajadores, promoviendo estilos de vida saludables, el autocuidado y condiciones de trabajo seguras.

2. AUTOCUIDADO.

Orientar y sensibilizar al personal sobre la importancia del autocuidado frente al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, promoviendo hábitos y comportamientos que contribuyan a la seguridad individual y colectiva.

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Implementar actividades de información, educación, sensibilización y prevención dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, de acuerdo con los riesgos propios de las actividades desarrolladas por la empresa.

4. ORIENTACIÓN Y APOYO.

Cuando se identifiquen situaciones relacionadas con consumo problemático, abuso, dependencia o farmacodependencia, la empresa podrá orientar al trabajador hacia su entidad administradora de salud o los servicios correspondientes, respetando la confidencialidad de la información y las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

5. PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

La empresa podrá implementar pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas únicamente en los casos y bajo las condiciones permitidas por la legislación vigente, particularmente respecto de trabajadores cuyas actividades impliquen riesgo para terceros o responsabilidad respecto de terceros.

Estas pruebas tendrán finalidad preventiva y deberán encontrarse técnicamente justificadas e implementadas dentro del SG-SST, de acuerdo con el programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas de la empresa. (artículos 24 y 25 de la Resolución 1843 de 2025)

6. MANEJO DE RESULTADOS.

Los resultados de las pruebas deberán ser tratados bajo estrictos criterios de confidencialidad, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 135. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la Resolución 1843 de 2025, la empresa podrá realizar pruebas de detección de alcohol mediante alcoholimetría o alcoholemia y pruebas de detección de sustancias psicoactivas a los trabajadores cuyas actividades laborales impliquen un riesgo para terceros o responsabilidad respecto de terceros.

En **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, esta disposición podrá resultar particularmente aplicable al personal que desempeñe funciones relacionadas con conducción de vehículos, motocicletas, transporte, desplazamiento en vía pública u otras actividades que, por su naturaleza, impliquen riesgos para terceros, de acuerdo con la identificación y valoración de riesgos realizada en el SG-SST.

Las pruebas deberán estar implementadas y justificadas técnicamente dentro del SG-SST y articuladas con el programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas de la empresa.

Cuando corresponda, la práctica de las pruebas deberá cumplir las condiciones técnicas, de calidad, custodia y reserva previstas en la normativa vigente y ser realizada por el personal competente. (artículos 24 y 25 de la Resolución 1843 de 2025).

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos expresamente contemplados por la Resolución 1843 de 2025, cuando se trate de actividades que impliquen riesgo para terceros o responsabilidad respecto de terceros, no será necesaria la autorización del trabajador para la realización de la prueba, en los términos y condiciones establecidos por dicha normativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las pruebas de detección de sustancias psicoactivas tendrán carácter preventivo. Cuando una prueba resulte positiva, la empresa deberá orientar al trabajador para que pueda acceder al proceso de atención y tratamiento a través de la entidad de salud correspondiente, conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO TERCERO. Los resultados de las pruebas serán manejados con estricta reserva y confidencialidad y estarán sujetos a las normas de protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 136. PROHIBICIÓN DE PRESENTARSE O PERMANECER EN EL TRABAJO BAJO EFECTOS DE ALCOHOL O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Está prohibido presentarse, iniciar o permanecer durante la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que pueda afectar las condiciones psicofísicas necesarias para el adecuado y seguro desempeño de las funciones, particularmente cuando ello pueda generar riesgo para el propio trabajador, sus compañeros, clientes, usuarios o terceros.

Cuando existan indicios razonables de que un trabajador se encuentra bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas y dicha situación pueda comprometer la seguridad, la empresa podrá adoptar las medidas preventivas y de protección necesarias, de acuerdo con el SG-SST y la normativa vigente.

La situación podrá dar lugar a las actuaciones disciplinarias correspondientes cuando se encuentre acreditada una conducta constitutiva de incumplimiento laboral, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 137. CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. desarrollará, dentro del SG-SST, actividades de promoción de la salud y prevención del consumo problemático de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, de acuerdo con los riesgos identificados en la empresa.

Estas actividades podrán comprender campañas de sensibilización, capacitación, autocuidado, identificación temprana de factores de riesgo, orientación y promoción de estilos de vida saludables.

ARTÍCULO 138. CONDUCTAS PROHIBIDAS Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Presentarse a laborar o permanecer durante la jornada laboral bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que pueda afectar las condiciones físicas, mentales o psicomotoras necesarias para el adecuado y seguro desempeño de sus funciones.
- b) Consumir, distribuir, suministrar, comercializar, portar o almacenar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral o en los lugares de trabajo, salvo las excepciones legalmente permitidas.
- c) Ejecutar actividades de conducción de vehículos o motocicletas, desplazamiento en vía pública, manipulación de mercancías, manejo de equipos o cualquier otra actividad que implique riesgo para el propio trabajador, sus compañeros, clientes, usuarios o terceros, cuando se encuentre bajo los efectos de alcohol o sustancias que puedan disminuir sus capacidades.
- d) Negarse injustificadamente a cumplir las medidas preventivas o de seguridad que legalmente resulten procedentes cuando exista una situación que pueda comprometer la seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

La empresa podrá realizar pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas en los casos y bajo las condiciones establecidos por la legislación vigente, particularmente respecto de trabajadores cuyas actividades impliquen riesgo para terceros o responsabilidad respecto de terceros.

La realización de dichas pruebas deberá encontrarse articulada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST– y con el programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas de la empresa, y deberá cumplir las condiciones técnicas y legales aplicables.

PARÁGRAFO 2. Cuando la actividad desarrollada implique conducción de vehículos o motocicletas u otra actividad que, por su naturaleza, genere riesgo para terceros, las pruebas podrán realizarse en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente, incluyendo las disposiciones aplicables sobre la no exigencia de autorización previa del trabajador.

PARÁGRAFO 3. Los resultados de las pruebas tendrán carácter reservado y serán tratados de conformidad con las normas sobre protección de datos personales, confidencialidad y demás disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO 4. Las pruebas de detección de sustancias psicoactivas tendrán finalidad preventiva y de protección de la seguridad y salud en el trabajo. La obtención de un resultado positivo dará lugar a la orientación correspondiente en materia de salud y, cuando proceda, a la remisión a la entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud para la atención que corresponda.

Lo anterior no impide que, cuando existan hechos independientes que puedan constituir incumplimientos de las obligaciones laborales o faltas disciplinarias, la empresa adelante las actuaciones correspondientes con plena observancia del debido proceso y del derecho de defensa.

CAPÍTULO VI SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 139. SEGURIDAD VIAL.

Los trabajadores que conduzcan motocicletas o vehículos al servicio de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** deberán cumplir estrictamente las normas de tránsito, las políticas internas de seguridad vial y las instrucciones impartidas por la empresa.

La conducción deberá realizarse con prudencia, responsabilidad y observando las condiciones técnicas y de seguridad exigidas por la legislación vigente. (Ley 1503 de 2011; Ley 2251 de 2022; Decreto 1079 de 2015; Resolución 40595 de 2022 (Metodología para el Plan Estratégico de Seguridad Vial); y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 140. REPORTE DE INCIDENTES VIALES.

Todo accidente de tránsito, incidente vial, comparendo, inmovilización del vehículo o situación que pueda afectar la operación deberá ser informado inmediatamente al jefe inmediato y al área responsable para la adopción de las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VII USO DE MOTOCICLETAS Y VEHÍCULOS

ARTÍCULO 141. USO DE MOTOCICLETAS Y VEHÍCULOS.

Los vehículos y motocicletas destinados al desarrollo de la operación únicamente podrán utilizarse para actividades relacionadas con el objeto social de la empresa y conforme a las autorizaciones impartidas por esta.

Los trabajadores deberán realizar inspecciones básicas antes de iniciar la operación, verificar el estado general del vehículo y reportar cualquier novedad que pueda comprometer la seguridad. (Ley 769 de 2002 (Código Nacional de

Tránsito Terrestre); Ley 1503 de 2011; Ley 2251 de 2022; Decreto 1079 de 2015; Resolución 40595 de 2022; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

ARTÍCULO 142. OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR.

Quien conduzca un vehículo o motocicleta deberá:

- a) Contar con licencia de conducción vigente y válida para la categoría correspondiente.
- b) Portar los documentos legalmente exigidos.
- c) Respetar los límites de velocidad y las normas de tránsito.
- d) Utilizar permanentemente los elementos de protección exigidos por la ley.
- e) Abstenerse de utilizar dispositivos móviles mientras conduce, salvo mediante sistemas autorizados que no comprometan la seguridad vial.
- f) Informar oportunamente cualquier daño mecánico, accidente o novedad.

CAPÍTULO VIII

CUSTODIA DE MERCANCÍAS, PAQUETES Y BIENES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 143. CUSTODIA DE MERCANCÍAS Y BIENES.

Los trabajadores que, por razón de sus funciones, reciban, transporten, clasifiquen, custodien o entreguen mercancías, paquetes, documentos, valores o cualquier otro bien perteneciente a la empresa o a sus clientes deberán actuar con la máxima diligencia, responsabilidad, transparencia y cuidado.

ARTÍCULO 144. OBLIGACIONES EN LA CUSTODIA.

Los trabajadores deberán:

- a) Cumplir los protocolos internos para recepción, clasificación, transporte, entrega y devolución de mercancías.
- b) Proteger la integridad de los bienes confiados a su cuidado.
- c) Reportar inmediatamente pérdidas, daños, alteraciones, intentos de fraude o cualquier irregularidad detectada.
- d) Abstenerse de manipular, abrir, alterar o disponer de los paquetes, mercancías o documentos cuya custodia les haya sido confiada, salvo autorización expresa o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de protocolos legales o de seguridad.
- e) Preservar la cadena de custodia y la trazabilidad de las operaciones cuando resulte aplicable.

ARTÍCULO 145. DEBER DE COLABORACIÓN EN INVESTIGACIONES DE INCIDENTES.

Los trabajadores deberán colaborar de manera oportuna y de buena fe en las investigaciones relacionadas con accidentes de trabajo, incidentes de seguridad, pérdidas de mercancías, daños a bienes, eventos de seguridad vial y demás situaciones que puedan afectar la operación de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

La colaboración comprende el suministro veraz de información, la entrega de documentos o registros que obren en su poder y la participación en las actividades de investigación cuando sean requeridos, siempre con respeto por el debido proceso y los derechos fundamentales del trabajador.

Este artículo resulta especialmente útil porque muchas reclamaciones en empresas de logística surgen precisamente de pérdidas de mercancía o incidentes operativos. Al regular expresamente el deber de colaboración, fortalece la gestión preventiva sin desconocer las garantías laborales de los trabajadores. (Artículos 56, 58 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015; y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan).

TÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

POTESTAD DISCIPLINARIA Y PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 146. POTESTAD DISCIPLINARIA.

En ejercicio de la facultad subordinante reconocida por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulan las relaciones laborales, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** podrá ejercer la potestad disciplinaria respecto de sus trabajadores cuando estos incumplan las obligaciones derivadas de la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno, las políticas corporativas, los manuales, procedimientos, protocolos internos o las instrucciones legítimamente impartidas por la empresa.

El ejercicio de esta potestad tendrá carácter preventivo, correctivo y formativo, orientado a preservar la disciplina, el respeto, la convivencia laboral, la seguridad, la continuidad de la operación y la protección de los derechos de todos los trabajadores.

En ningún caso la potestad disciplinaria podrá ejercerse de manera arbitraria o vulnerando los derechos fundamentales del trabajador.

PARÁGRAFO. La potestad disciplinaria será ejercida por el representante legal de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** o por los funcionarios que este designe formalmente para el ejercicio de funciones de dirección, administración, coordinación, supervisión o gestión del talento humano. Podrán intervenir en las actuaciones disciplinarias los directivos, jefes, coordinadores, supervisores o demás funcionarios que, de conformidad con la estructura organizacional vigente de la Empresa, ejerzan autoridad sobre el trabajador y hayan sido expresamente facultados para ello por el empleador. La participación de dichos funcionarios se limitará al ámbito de sus competencias y, en todos los casos, deberá garantizarse

el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción, la imparcialidad y las demás garantías previstas en la Constitución Política, la ley y el presente Reglamento. La delegación de funciones disciplinarias no implica renuncia a la potestad disciplinaria del empleador, quien podrá ejercerla directamente en cualquier momento. (Artículos 23, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 112, 113, 114 y 115 del Código Sustantivo del Trabajo; artículo 10 del Convenio 158 de la OIT; Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 147. FINALIDAD DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El régimen disciplinario tiene como finalidad:

- a) Promover el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- b) Garantizar la disciplina y el orden interno.
- c) Proteger la seguridad de los trabajadores.
- d) Salvaguardar los bienes de la empresa y de sus clientes.
- e) Garantizar la adecuada prestación de los servicios de mensajería y logística.
- f) Prevenir la ocurrencia de accidentes, incidentes y conductas contrarias a la ética empresarial.
- g) Proteger la confianza legítima entre empleador y trabajador.

Las medidas disciplinarias tendrán carácter preventivo y correctivo, procurando la conservación de la relación laboral cuando ello resulte compatible con la gravedad de la conducta.

ARTÍCULO 148. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Ningún trabajador podrá ser investigado o sancionado disciplinariamente por hechos que no se encuentren previamente previstos en la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno o las políticas corporativas válidamente adoptadas por la empresa.

Las sanciones únicamente podrán imponerse conforme al procedimiento previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 149. PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO.

Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse respetando el debido proceso consagrado en la Constitución Política y en la legislación laboral vigente.

En consecuencia, antes de imponer cualquier sanción disciplinaria la empresa garantizará, como mínimo:

- a) Comunicación clara y previa de los hechos investigados.
- b) Conocimiento de las pruebas existentes.
- c) Derecho de defensa.
- d) Derecho de contradicción.
- e) Derecho a solicitar y aportar pruebas.
- f) Decisión motivada.
- g) Proporcionalidad de la sanción.
- h) Derecho a interponer los recursos previstos en este Reglamento. (artículos 114 y 115 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025, en especial las disposiciones que fortalecen el procedimiento disciplinario laboral y las garantías mínimas del debido proceso).

ARTÍCULO 150. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.

Todo trabajador se presume inocente mientras no exista decisión disciplinaria debidamente motivada que establezca su responsabilidad conforme al procedimiento previsto en este Reglamento.

La carga de demostrar los hechos que fundamentan la actuación disciplinaria corresponderá a la empresa.

ARTÍCULO 151. DERECHO DE DEFENSA Y ASISTENCIA.

Durante toda actuación disciplinaria el trabajador tendrá derecho a:

- a) Conocer los hechos que se le atribuyen.
- b) Ser escuchado en diligencia de descargos.
- c) Presentar verbalmente o por escrito las explicaciones que considere pertinentes.
- d) Aportar documentos y demás elementos probatorios.
- e) Solicitar la práctica de pruebas.
- f) Controvertir las pruebas allegadas.
- g) Estar acompañado, si así lo desea, por un abogado, representante sindical cuando haya lugar, o por otro trabajador de la empresa que él designe como acompañante, siempre que ello no afecte la reserva o el normal desarrollo del procedimiento.

La ausencia de acompañante no impedirá la realización de la diligencia cuando el trabajador haya sido debidamente citado y decida comparecer sin él.

ARTÍCULO 152. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.

El trabajador podrá controvertir todas las pruebas que obren dentro de la actuación disciplinaria y solicitar aquellas que considere necesarias para ejercer adecuadamente su defensa.

La empresa resolverá de manera motivada sobre la pertinencia, conducencia y utilidad de las pruebas solicitadas.

ARTÍCULO 153. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.

Las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse con objetividad, imparcialidad y respeto por la dignidad del trabajador.

Quien adelante la actuación disciplinaria deberá actuar libre de intereses personales o circunstancias que puedan comprometer la objetividad de la investigación.

ARTÍCULO 154. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

Toda sanción disciplinaria deberá guardar correspondencia con:

- a) La gravedad de la conducta.
- b) Las circunstancias en que ocurrió.
- c) El grado de culpabilidad.
- d) Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
- e) Los perjuicios ocasionados.
- f) El riesgo generado para la empresa, sus trabajadores o terceros.

En ningún caso podrá imponerse una sanción desproporcionada respecto de la conducta investigada.

ARTÍCULO 155. PRINCIPIO DE BUENA FE.

La empresa y el trabajador deberán actuar durante el procedimiento disciplinario conforme al principio de buena fe, colaborando con el esclarecimiento de los hechos y absteniéndose de presentar pruebas falsas, ocultar información relevante o realizar actuaciones dilatorias. (Constitución Política, artículo 83; artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2466 de 2025; y demás normas concordantes).

ARTÍCULO 156. PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD.

En caso de duda razonable sobre la interpretación de una disposición disciplinaria o cuando existan varias interpretaciones posibles compatibles con la ley, se aplicará aquella que resulte más favorable al trabajador, sin perjuicio de la protección de los intereses legítimos de la empresa. (Constitución Política, artículo 53; Código Sustantivo del Trabajo, artículo 21; Ley 2466 de 2025; y demás normas concordantes).

ARTÍCULO 157. PRINCIPIO DE NON BIS IN IDEM.

Ningún trabajador podrá ser investigado o sancionado disciplinariamente más de una vez por los mismos hechos cuando exista identidad de sujeto, conducta y fundamento.

Lo anterior no impedirá que una misma conducta genere responsabilidades de distinta naturaleza cuando así lo establezca la ley. (Constitución Política, artículo 29; Ley 2466 de 2025; Convenio 158 de la OIT; y demás normas concordantes).

ARTÍCULO 158. RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

Las actuaciones disciplinarias tendrán carácter reservado y únicamente podrán ser conocidas por las personas que intervengan en el procedimiento o aquellas que, por razón de sus funciones o por mandato legal, deban acceder a la información.

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger la dignidad, la intimidad y el buen nombre de las personas involucradas.

ARTÍCULO 159. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Las disposiciones del presente Título se interpretarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las demás normas laborales vigentes y la jurisprudencia aplicable, privilegiando la protección de los derechos fundamentales, el equilibrio en las relaciones laborales y el cumplimiento de los principios que orientan el debido proceso.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 160. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

Las conductas contrarias a las obligaciones derivadas de la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno, las políticas corporativas y las instrucciones legítimamente impartidas por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** se clasificarán, para efectos disciplinarios, en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas gravísimas.

La calificación de la falta tendrá como finalidad orientar la graduación de la sanción correspondiente, sin perjuicio del análisis individual de cada caso, la valoración de las pruebas y el respeto del debido proceso.

ARTÍCULO 161. FALTAS LEVES.

Constituyen faltas leves aquellas conductas que, sin generar un perjuicio significativo para la empresa, sus trabajadores o terceros, representen incumplimientos aislados de las obligaciones laborales.

Se consideran faltas leves, entre otras:

- a) Llegar tardíamente al inicio de la jornada sin causa justificada.
- b) Incumplir ocasionalmente los protocolos internos cuando ello no genere riesgos para la operación.
- c) Descuidar el orden o aseo del puesto de trabajo.
- d) Omitir el diligenciamiento oportuno de formatos internos cuya omisión no afecte la operación.
- e) Utilizar inadecuadamente los elementos de oficina sin ocasionar daño.
- f) No portar temporalmente el carné de identificación cuando sea obligatorio, siempre que no exista intención de ocultar su identidad.
- g) Descuidar la adecuada conservación de documentos internos sin generar pérdida de información.

- h) Incumplir instrucciones menores relacionadas con el orden administrativo que no comprometan la seguridad, la operación o los derechos de terceros.
- i) Cualquier otra conducta de similar naturaleza que no produzca un perjuicio relevante.

ARTÍCULO 162. FALTAS GRAVES.

Constituyen faltas graves aquellas conductas que afecten el normal funcionamiento de la empresa, comprometan la seguridad de las personas, la integridad de los bienes, la confianza depositada por la empresa o la adecuada prestación del servicio.

Se consideran faltas graves, entre otras:

- a) Incumplir reiteradamente los horarios de trabajo.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Incumplir las instrucciones relacionadas con la operación logística.
- d) No utilizar los Elementos de Protección Personal cuando su uso sea obligatorio.
- e) Omitir el reporte de accidentes de trabajo, incidentes o condiciones inseguras.
- f) Incumplir los protocolos de seguridad vial.
- g) Conducir vehículos o motocicletas de la empresa de manera imprudente o infringiendo normas de tránsito.
- h) Manipular inadecuadamente mercancías, paquetes, documentos o bienes confiados a su custodia.
- i) Entregar mercancías a destinatarios distintos de los autorizados por la empresa.
- j) Alterar registros de entrega, guías o comprobantes de recibido.
- k) Utilizar indebidamente los recursos tecnológicos de la empresa.
- l) Compartir contraseñas institucionales o facilitar accesos no autorizados.
- m) Divulgar información interna cuya reserva haya sido informada por la empresa.
- n) Incumplir las políticas sobre protección de datos personales.
- o) Desobedecer instrucciones legítimas impartidas por superiores jerárquicos relacionadas con la seguridad, la operación o el servicio.
- p) Incurrir en conductas irrespetuosas hacia compañeros, superiores, clientes, proveedores o usuarios.
- q) Utilizar dispositivos móviles durante la conducción de vehículos o motocicletas cuando ello comprometa la seguridad vial.
- r) Incumplir las políticas de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
- s) Reincidir en faltas leves previamente sancionadas.

ARTÍCULO 163. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Constituyen faltas gravísimas aquellas conductas que lesionen de manera grave la confianza, la seguridad, la continuidad del servicio, el patrimonio de la empresa o de terceros, o que comprometan de manera significativa la integridad de las personas.

Se consideran faltas gravísimas, entre otras:

- a) Apropiarse, sustraer o disponer indebidamente de dinero, mercancías, paquetes, documentos, equipos o cualquier bien perteneciente a la empresa o a sus clientes.
- b) Abrir, alterar, ocultar, sustituir o destruir mercancías, paquetes o documentos bajo custodia de la empresa.
- c) Falsificar documentos, incapacidades, registros de entrega, firmas, comprobantes o cualquier información relacionada con la operación.
- d) Revelar información confidencial o datos personales con fines indebidos.
- e) Acceder sin autorización a sistemas informáticos, bases de datos o información reservada.

- f) Realizar actos de fraude, corrupción, soborno, abuso de confianza o conflicto de interés en beneficio propio o de terceros.
- g) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas cuando ello comprometa la seguridad de las personas o la operación.
- h) Agredir física o verbalmente a compañeros, superiores, clientes, proveedores o usuarios.
- i) Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género.
- j) Alterar, desactivar o manipular sistemas de geolocalización, cámaras, dispositivos electrónicos o mecanismos de control implementados por la empresa.
- k) Utilizar herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial para cometer fraude, alterar documentos, divulgar información reservada o afectar los intereses de la empresa.
- l) Incurrir en cualquier conducta dolosa que genere pérdidas económicas significativas o afecte gravemente la reputación de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

La calificación de una conducta como gravísima no implica automáticamente la terminación del contrato de trabajo. La empresa deberá valorar las circunstancias del caso, la proporcionalidad de la medida, la gravedad de los hechos y las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la aplicación de las justas causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 164. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Constituyen circunstancias agravantes, entre otras:

- a) Actuar con dolo o mala fe.
- b) Obtener beneficio económico propio o para terceros.
- c) Ocultar la conducta o destruir pruebas.
- d) Utilizar el cargo para facilitar la comisión de la falta.
- e) Afectar bienes de clientes.
- f) Generar riesgo para la vida, salud o integridad de las personas.
- g) Comprometer la seguridad vial.
- h) Reincidir en conductas similares.
- i) Actuar en grupo o con participación de terceros.
- j) Aprovechar la confianza depositada por la empresa.
- k) Cometer la conducta durante una investigación disciplinaria en curso.

ARTÍCULO 165. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Podrán considerarse circunstancias atenuantes, entre otras:

- a) No registrar antecedentes disciplinarios.
- b) Reconocer voluntariamente la conducta.
- c) Colaborar eficazmente con el esclarecimiento de los hechos.
- d) Reparar voluntariamente el daño ocasionado, cuando ello sea posible.
- e) Actuar por error de hecho debidamente demostrado y no imputable a negligencia grave.
- f) Haber observado un comportamiento laboral ejemplar con anterioridad a la ocurrencia de los hechos.
- g) Cualquier otra circunstancia objetiva que disminuya el grado de reproche de la conducta.

CAPÍTULO III

GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 166. FINALIDAD DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones disciplinarias tienen como finalidad prevenir la ocurrencia de conductas contrarias a las obligaciones laborales, promover el cumplimiento de los deberes derivados del contrato de trabajo, preservar la disciplina, la convivencia laboral, la seguridad de las personas, la adecuada prestación del servicio y la protección de los bienes e intereses legítimos de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

Su imposición tendrá un carácter eminentemente preventivo, correctivo y formativo, y deberá respetar en todo momento la dignidad del trabajador, el debido proceso y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 167. PRINCIPIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Toda sanción disciplinaria deberá observar los siguientes principios:

- a) Legalidad.
- b) Debido proceso.
- c) Proporcionalidad.
- d) Razonabilidad.
- e) Igualdad.
- f) Buena fe.
- g) Imparcialidad.
- h) Necesidad de la medida disciplinaria.
- i) Motivación suficiente de la decisión.

En ningún caso podrá imponerse una sanción arbitraria o desproporcionada respecto de la conducta investigada.

ARTÍCULO 168. CRITERIOS PARA GRADUAR LA SANCIÓN.

Al momento de determinar la sanción correspondiente, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** valorará integralmente, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La naturaleza y gravedad de la conducta.
- b) El grado de culpabilidad del trabajador.
- c) La modalidad de la conducta (dolosa o culposa).
- d) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- e) Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
- f) La antigüedad y trayectoria laboral.
- g) El nivel de responsabilidad inherente al cargo.
- h) El perjuicio ocasionado a la empresa, sus trabajadores, clientes o terceros.
- i) El riesgo generado para la seguridad de las personas o para la operación.
- j) La existencia de circunstancias agravantes o atenuantes.
- k) La reincidencia.
- l) La conducta asumida por el trabajador durante la investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 169. CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

De conformidad con la legislación laboral vigente y previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del contrato de trabajo hasta por el término permitido por la ley.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán atendiendo la gravedad de la conducta y los criterios de graduación previstos en el presente Reglamento.

La terminación del contrato de trabajo por justa causa no constituye una sanción disciplinaria, sino una forma legal de terminación del contrato cuando se configure alguna de las causales previstas en la legislación laboral vigente y se garantice el debido proceso.

ARTÍCULO 170. AMONESTACIÓN VERBAL.

La amonestación verbal constituye una medida correctiva de carácter preventivo que podrá imponerse cuando la conducta investigada corresponda a una falta leve y las circunstancias del caso permitan concluir que dicha medida resulta suficiente para prevenir su repetición.

De la amonestación verbal podrá dejarse constancia escrita en la historia laboral del trabajador cuando la empresa lo considere necesario.

ARTÍCULO 171. AMONESTACIÓN ESCRITA.

La amonestación escrita procederá cuando la conducta revista mayor entidad, exista reincidencia en faltas leves o cuando, atendiendo las circunstancias del caso, resulte necesaria una advertencia formal al trabajador.

La comunicación deberá contener los hechos, las normas presuntamente infringidas, la motivación de la decisión y la sanción impuesta.

ARTÍCULO 172. SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA.

La suspensión del contrato de trabajo procederá únicamente respecto de faltas cuya gravedad justifique esta medida y siempre dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

La duración de la suspensión deberá guardar estricta proporcionalidad con la gravedad de la conducta y con las circunstancias particulares del caso.

ARTÍCULO 173. PROHIBICIÓN DE DOBLE SANCIÓN.

Por un mismo hecho no podrá imponerse más de una sanción disciplinaria cuando exista identidad de sujeto, conducta y fundamento.

Lo anterior no impide que la misma conducta pueda generar otras consecuencias jurídicas previstas en la ley, tales como responsabilidad civil, penal, administrativa o la terminación del contrato de trabajo cuando legalmente proceda.

ARTÍCULO 174. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA.

Cuando los hechos investigados puedan constituir una de las justas causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, una vez agotado el procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento y garantizado el debido proceso, podrá adoptar la decisión correspondiente de conformidad con la ley.

La terminación del contrato deberá encontrarse debidamente motivada y sustentada en las pruebas legalmente recaudadas durante la actuación disciplinaria.

ARTÍCULO 175. REGISTRO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones disciplinarias impuestas serán incorporadas a la historia laboral del trabajador y se conservarán conforme a las políticas de gestión documental y protección de datos personales de la empresa.

El tratamiento de dicha información tendrá carácter reservado y únicamente podrá ser conocido por las personas autorizadas o por las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 176. FINALIDAD PREVENTIVA DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La empresa privilegiará, cuando las circunstancias lo permitan, la adopción de medidas orientadas a la corrección de la conducta, la prevención de nuevas infracciones y el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones que legalmente resulten procedentes.

Las decisiones disciplinarias deberán contribuir al mantenimiento de un ambiente laboral seguro, respetuoso y conforme a los principios de ética empresarial.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 177. INICIO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

La actuación disciplinaria podrá iniciarse de oficio por **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** o como consecuencia de una queja, informe, reporte de incidente, hallazgo de auditoría, informe de supervisión, denuncia, reclamación de un cliente, reporte de Seguridad y Salud en el Trabajo, informe de seguridad, evidencia tecnológica o cualquier otro medio idóneo que permita conocer la posible ocurrencia de una conducta presuntamente constitutiva de falta disciplinaria.

La apertura de la actuación no implica presunción de responsabilidad del trabajador y tendrá como finalidad verificar objetivamente los hechos.

ARTÍCULO 178. INDAGACIÓN PRELIMINAR.

Cuando existan dudas sobre la ocurrencia de los hechos o sobre la posible responsabilidad del trabajador, la empresa podrá adelantar una indagación preliminar con el único propósito de establecer si existen elementos suficientes para iniciar formalmente el procedimiento disciplinario.

Durante esta etapa podrán recopilarse documentos, registros electrónicos, videos, fotografías, informes técnicos y demás elementos de juicio legalmente obtenidos.

La indagación preliminar no constituye una sanción ni reemplaza el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 179. APERTURA FORMAL DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Cuando de la información recopilada existan elementos objetivos que permitan inferir la posible ocurrencia de una falta disciplinaria, la empresa dispondrá la apertura formal de la actuación mediante comunicación escrita dirigida al trabajador.

La apertura deberá indicar, como mínimo:

- a) Identificación del trabajador.
- b) Relación clara de los hechos investigados.
- c) Fecha aproximada de ocurrencia.
- d) Normas presuntamente infringidas.
- e) Fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos.
- f) Derechos que le asisten al trabajador.

ARTÍCULO 180. CITACIÓN A DILIGENCIA DE DESCARGOS.

La citación deberá notificarse al trabajador por escrito, mediante los canales institucionales autorizados o personalmente, con una antelación razonable que le permita preparar adecuadamente su defensa.

En la citación se informará expresamente que el trabajador podrá:

- a) Comparecer personalmente.
- b) Presentar descargos verbales o escritos.
- c) Solicitar y aportar pruebas.
- d) Contar con el acompañamiento de un abogado, representante sindical cuando haya lugar o de otro trabajador de la empresa de su elección.

ARTÍCULO 181. DERECHO DE DEFENSA.

Durante toda la actuación disciplinaria el trabajador tendrá derecho a ejercer plenamente su defensa, conocer los hechos investigados, acceder a las pruebas

que fundamentan la actuación, presentar explicaciones, aportar pruebas y formular las observaciones que considere pertinentes.

Ninguna decisión disciplinaria podrá adoptarse sin haber brindado previamente al trabajador la oportunidad real y efectiva de ejercer su derecho de defensa, salvo que, habiendo sido debidamente citado, no comparezca sin justificación.

ARTÍCULO 182. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.

El trabajador podrá controvertir las pruebas allegadas por la empresa, objetar su autenticidad, solicitar aclaraciones, formular observaciones y presentar los elementos probatorios que considere pertinentes para desvirtuar los hechos investigados.

La empresa resolverá motivadamente sobre la procedencia de las pruebas solicitadas.

ARTÍCULO 183. PRÁCTICA DE PRUEBAS.

Dentro del procedimiento disciplinario podrán practicarse todos los medios de prueba legalmente admisibles, siempre que sean pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos.

Entre otros, podrán recaudarse:

- a) Declaraciones.
- b) Documentos.
- c) Registros operativos.
- d) Informes técnicos.
- e) Registros de GPS.
- f) Registros de cámaras de video vigilancia.

- g) Registros biométricos.
- h) Correos electrónicos corporativos.
- i) Registros de plataformas institucionales.
- j) Registros de llamadas o comunicaciones efectuadas mediante herramientas corporativas, cuando su utilización haya sido previamente informada y se respeten los derechos fundamentales del trabajador.
- k) Fotografías.
- l) Videos.
- m) Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cualquier otro medio de prueba legalmente obtenido.

ARTÍCULO 184. REGLAS PARA LA PRUEBA DIGITAL.

La información obtenida mediante sistemas tecnológicos implementados por la empresa, tales como cámaras de videovigilancia, sistemas GPS, plataformas operativas, correos electrónicos corporativos, registros biométricos y demás herramientas institucionales, podrá ser valorada dentro del procedimiento disciplinario, siempre que su obtención haya respetado la Constitución, la ley, las políticas internas y los derechos fundamentales del trabajador.

La empresa garantizará la integridad, autenticidad y conservación de la información utilizada como prueba.

ARTÍCULO 185. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Las pruebas serán apreciadas de manera integral, objetiva y razonada.

La decisión disciplinaria deberá fundamentarse exclusivamente en pruebas legalmente obtenidas y debidamente incorporadas al procedimiento.

Las dudas razonables deberán resolverse conforme a los principios de favorabilidad y presunción de inocencia.

ARTÍCULO 186. DILIGENCIA DE DESCARGOS.

La diligencia de descargos tendrá por finalidad escuchar al trabajador respecto de los hechos investigados y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos de defensa y contradicción.

Durante la diligencia se levantará un acta en la que constarán:

- a) Fecha, hora y lugar.
- b) Personas asistentes.
- c) Relación de los hechos.
- d) Manifestaciones del trabajador.
- e) Solicitudes probatorias.
- f) Observaciones formuladas.

El acta será leída al finalizar la diligencia y, de ser posible, firmada por quienes intervengan.

ARTÍCULO 187. CIERRE DE LA ETAPA PROBATORIA.

Una vez practicadas las pruebas pertinentes y agotadas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, la empresa declarará cerrada la etapa probatoria y procederá a valorar integralmente el material recaudado.

ARTÍCULO 188. DECISIÓN MOTIVADA.

La decisión disciplinaria deberá adoptarse por escrito y contener, como mínimo:

- a) Identificación del trabajador.
- b) Relación de los hechos demostrados.
- c) Valoración de las pruebas.
- d) Normas aplicables.
- e) Análisis de los argumentos de defensa.
- f) Determinación sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria.
- g) Motivación de la sanción o de la decisión de archivo.
- h) Recursos procedentes.

Toda decisión deberá estar debidamente motivada y guardar correspondencia con los hechos probados.

ARTÍCULO 189. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN.

La decisión disciplinaria será comunicada al trabajador por escrito, dejando constancia de la fecha de notificación y de los recursos que procedan contra ella.

Cuando no sea posible la notificación personal, podrá utilizarse cualquiera de los medios autorizados por la legislación vigente y por las políticas internas de la empresa.

ARTÍCULO 190. RECURSOS.

Contra la decisión disciplinaria procederá el recurso de reposición ante quien profirió la decisión.

Cuando la estructura organizacional de la empresa lo permita, también procederá el recurso de apelación ante el superior jerárquico designado por la empresa.

Los recursos deberán interponerse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, expresando las razones de inconformidad.

ARTÍCULO 191. DECISIÓN DE LOS RECURSOS.

La autoridad competente resolverá los recursos mediante decisión motivada, valorando nuevamente las pruebas, los argumentos del trabajador y las disposiciones aplicables.

La resolución del recurso deberá notificarse al trabajador conforme a las reglas previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 192. EJECUTORIA DE LA DECISIÓN.

La decisión disciplinaria quedará en firme cuando:

- a) No se interpongan los recursos procedentes dentro del término establecido.
- b) Los recursos interpuestos hayan sido resueltos.

Una vez ejecutoriada la decisión, la empresa procederá a su cumplimiento y registro en la historia laboral cuando corresponda.

ARTÍCULO 193. ARCHIVO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

La actuación disciplinaria será archivada cuando:

- a) No se logre demostrar la ocurrencia de los hechos.
- b) No exista responsabilidad del trabajador.
- c) La conducta no constituya falta disciplinaria.
- d) La prueba resulte insuficiente para imponer una sanción.

La decisión de archivo deberá ser motivada y comunicada al trabajador cuando hubiere sido vinculado formalmente a la actuación.

ARTÍCULO 194. RESERVA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Toda actuación disciplinaria tendrá carácter reservado y únicamente podrá ser conocida por quienes intervengan en ella, por las autoridades competentes o por quienes deban acceder a la información en ejercicio de funciones legalmente asignadas.

Los documentos y pruebas obtenidos durante el procedimiento serán tratados conforme a la legislación sobre protección de datos personales y a las políticas internas de la empresa.

ARTÍCULO 195. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO.

Las actuaciones disciplinarias previstas en este Reglamento deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que regulen el debido proceso en el ámbito laboral.

En caso de duda sobre la interpretación o aplicación de una disposición disciplinaria, prevalecerá aquella que garantice de mejor manera los derechos fundamentales del trabajador, sin desconocer los intereses legítimos de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

ARTÍCULO 196. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

Con el fin de proteger la seguridad de las personas, la continuidad de la operación, la integridad de las pruebas, la preservación de los bienes de la empresa o de sus clientes, y prevenir la ocurrencia de nuevos riesgos, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** podrá adoptar, de manera excepcional y debidamente motivada, medidas preventivas de carácter temporal durante el desarrollo de una actuación disciplinaria.

Estas medidas no constituyen sanciones disciplinarias, no implican prejuzgamiento sobre la responsabilidad del trabajador ni sustituyen el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento.

Dependiendo de las circunstancias del caso y siempre que resulten necesarias, razonables y proporcionales, podrán adoptarse, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Reasignación temporal de funciones compatibles con el cargo desempeñado.
- b) Reubicación temporal del trabajador dentro de la organización, cuando resulte necesaria para proteger la operación, evitar conflictos o garantizar el adecuado desarrollo de la investigación.

- c) Retiro temporal de rutas, vehículos, motocicletas, equipos, dispositivos tecnológicos o herramientas de trabajo cuya utilización pueda comprometer la seguridad de las personas, la integridad de la investigación o la continuidad de la operación.
- d) Suspensión temporal del acceso a sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, aplicaciones corporativas o bases de datos, cuando existan razones objetivas que justifiquen la protección de la información o la preservación de la evidencia digital.
- e) Cualquier otra medida preventiva que resulte objetivamente necesaria para proteger los intereses legítimos de la empresa, de sus trabajadores o de terceros, siempre que no implique una sanción anticipada ni afecte desproporcionadamente los derechos del trabajador.

Las medidas preventivas deberán mantenerse únicamente por el tiempo estrictamente necesario y cesarán una vez desaparezcan las circunstancias que motivaron su adopción o concluya la actuación disciplinaria, sin perjuicio de las decisiones definitivas que correspondan.

ARTÍCULO 197. CONSERVACIÓN DE LA VALIDEZ DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA.

Las actuaciones disciplinarias deberán adelantarse con estricta observancia del debido proceso, el derecho de defensa, el derecho de contradicción y las demás garantías constitucionales y legales.

Los errores u omisiones de carácter exclusivamente formal que no afecten de manera sustancial el ejercicio efectivo del derecho de defensa, la contradicción, la práctica de pruebas, la motivación de la decisión o cualquier otra garantía esencial del debido proceso, no invalidarán por sí solos la actuación disciplinaria.

Cuando durante el procedimiento se advierta la existencia de una irregularidad susceptible de corrección y que no haya generado una vulneración material de los derechos del trabajador, la empresa adoptará las medidas necesarias para subsanarla antes de proferir la decisión definitiva.

En ningún caso podrán sanearse actuaciones que impliquen desconocimiento de las garantías fundamentales del trabajador o que afecten la validez sustancial del procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 198. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. garantizará a todos los trabajadores mecanismos idóneos, confidenciales, accesibles y oportunos para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias o cualquier otra manifestación relacionada con la relación laboral, el ambiente de trabajo, la convivencia laboral, la seguridad y salud en el trabajo, la protección de datos personales o el cumplimiento del presente Reglamento.

Las quejas podrán presentarse por los canales físicos o electrónicos que la empresa disponga para tal fin y serán tramitadas con observancia de los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, buena fe y respeto por la dignidad de las personas involucradas.

La presentación de una queja de buena fe no podrá dar lugar a represalias, discriminación o trato desfavorable contra el trabajador que la formule.

ARTÍCULO 199. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. contará con un Comité de Convivencia Laboral, conformado y funcionando de acuerdo con la legislación vigente.

El Comité tendrá como finalidad promover relaciones laborales respetuosas, prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral y facilitar mecanismos de diálogo y solución de conflictos, dentro del ámbito de sus competencias.

El funcionamiento, integración, convocatoria, confidencialidad y actuaciones del Comité se sujetarán a las disposiciones legales vigentes y al reglamento interno adoptado para dicho órgano.

Las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral no sustituyen el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento ni las competencias asignadas a las autoridades administrativas o judiciales.

PARÁGRAFO PRIMERO. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento en el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento. El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todo el personal que lo integra, así como también, definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de éstos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al finalizar el periodo de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, éste debe entregar toda la documentación al nuevo Comité para que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de información toda vez que son datos sensibles.

PARÁGRAFO TERCERO. Si como resultado de la actuación, el Comité considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al personal competente para que se adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en el presente reglamento, la ley y la jurisprudencia.

PARÁGRAFO CUARTO. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Este proceso no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO QUINTO. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer las quejas de acoso sexual en el ámbito laboral, toda vez que dichas conductas no son conciliables.

ARTÍCULO 200. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente, de forma mensual, para el desarrollo de actividades administrativas como: la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones a la dependencia de Talento Humano o quien haga sus veces y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones se podrán sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

ARTÍCULO 201. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.

El trabajador que incurra en conductas que, previo análisis y de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento, sean determinadas como constitutivas de acoso laboral, estará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan, atendiendo a la naturaleza, gravedad y circunstancias de la conducta, así como a los demás criterios establecidos en el artículo 160 del presente Reglamento.

La imposición de la medida disciplinaria se realizará de manera proporcional a la conducta acreditada, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, el grado de culpabilidad, la existencia de dolo o negligencia, el tiempo, modo y lugar de ocurrencia de los hechos, los antecedentes disciplinarios, el nivel de responsabilidad del trabajador, el daño o riesgo ocasionado, las circunstancias agravantes o atenuantes, la reincidencia y la conducta asumida durante la actuación disciplinaria.

Las medidas disciplinarias aplicables serán las establecidas en los artículos 161 a 164 del presente Reglamento, según corresponda a la gravedad de la conducta y previo cumplimiento del procedimiento disciplinario y las garantías del debido proceso.

PARÁGRAFO. La determinación de la existencia de una conducta constitutiva de acoso laboral y la imposición de la correspondiente medida disciplinaria deberán efectuarse con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, proporcionalidad e imparcialidad, sin perjuicio de las competencias y procedimientos establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 202. RESPONSABILIDAD ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S. A través de la dependencia de talento humano o quien haga sus veces y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, según corresponda, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todo el personal vinculado en la Institución:

A. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Formular una política clara, dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, mediante los cuales se identifiquen las conductas no aceptables en la empresa.
3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo la violencia contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, para que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad del personal, teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
6. Realizar actividades de capacitación sobre: resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios el personal que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de, las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre el personal de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el personal.
11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a: la Brigada de Emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, los líderes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos al personal que así lo requiera en casos de crisis.

B. MEDIDAS CORRECTIVAS:

1. Implementar acciones de intervención y control específico de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.

2. Promover la participación de todo el personal en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
3. Facilitar el traslado de la persona a otra dependencia de la Institución, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (ruta de atención para crisis psicológica de la Administradora de Riesgos Laborales, Psicóloga de la Institución y Coordinación de seguridad y salud en el Trabajo) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, al personal que haya presentado quejas de acoso laboral.
5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental para que el personal vinculado que requiera atención psicológica y psiquiátrica pueda tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

ARTICULO 203. PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO.

Una vez surtidos los trámites legales correspondientes, el presente Reglamento Interno de Trabajo será divulgado a todos los trabajadores mediante los medios físicos, electrónicos o digitales que la empresa considere idóneos, garantizando su conocimiento y acceso permanente.

La empresa podrá desarrollar actividades de socialización, inducción, reintroducción o capacitación con el fin de promover el conocimiento y cumplimiento de sus disposiciones.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento una vez este haya entrado en vigencia y haya sido debidamente divulgado.

ARTÍCULO 204. VIGENCIA.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez surtidos los requisitos legales para su adopción, publicación y aplicación, conforme a la legislación laboral colombiana vigente.

A partir de su entrada en vigor será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, cualquiera sea la modalidad de contratación, el cargo desempeñado o la sede en la cual presten sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones especiales previstas en la ley.

ARTÍCULO 205. DEROGATORIAS.

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias internas que le sean contrarias, en especial los reglamentos internos de trabajo, manuales, instructivos o circulares de

carácter general que regulen materias aquí previstas y resulten incompatibles con sus disposiciones.

Las políticas internas de la empresa continuarán vigentes en aquello que no contradiga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 206. REMISIÓN NORMATIVA.

Las materias no reguladas expresamente en el presente Reglamento se regirán por la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2101 de 2021, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, las demás normas laborales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables, así como por las disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las referencias normativas contenidas en este Reglamento deberán entenderse hechas a las disposiciones vigentes al momento de su aplicación.

ARTÍCULO 207. CLÁUSULAS INEFICACES.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberán interpretarse y aplicarse de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las demás normas laborales vigentes y los principios que rigen el Derecho del Trabajo.

En consecuencia, toda cláusula, disposición, práctica o interpretación del presente Reglamento que resulte contraria a normas constitucionales, legales o reglamentarias de carácter imperativo, o que implique la renuncia, disminución, restricción o desconocimiento de derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores, se tendrá por ineficaz, inaplicable y sin efecto jurídico, sin que ello afecte la validez ni la vigencia de las demás disposiciones del presente Reglamento.

La eventual declaración de ineficacia, nulidad o inaplicabilidad de alguna de sus disposiciones no invalidará el Reglamento en su conjunto, el cual continuará produciendo plenos efectos en todo aquello que sea compatible con la legislación vigente.

En caso de modificación, derogatoria o sustitución de las normas laborales aplicables, las disposiciones del presente Reglamento se entenderán automáticamente ajustadas a la nueva regulación en aquello que sea de aplicación inmediata, sin perjuicio de las actualizaciones formales que posteriormente realice **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**, conforme al procedimiento legal correspondiente.

ARTÍCULO 208. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberán interpretarse de manera sistemática, armónica y conforme a los principios constitucionales, los derechos fundamentales, la buena fe, la igualdad, la dignidad humana, el trabajo decente, la protección de los derechos laborales y las demás normas que regulan las relaciones de trabajo en Colombia.

En caso de duda razonable sobre la interpretación o aplicación de una disposición, prevalecerá aquella que resulte compatible con la Constitución, la legislación laboral vigente y los principios que orientan las relaciones laborales, procurando un equilibrio entre la protección de los derechos de los trabajadores y los intereses legítimos de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.**

ARTÍCULO 209. CONSERVACIÓN DE LA VALIDEZ DEL REGLAMENTO.

La eventual nulidad, inaplicabilidad o ineficacia de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no afectará la validez de las demás normas que puedan aplicarse de manera independiente.

En caso de que una autoridad competente declare la nulidad o inaplicabilidad de alguna disposición, **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** adoptará las medidas necesarias para ajustarla a la legislación vigente, manteniendo la plena vigencia de las demás disposiciones del Reglamento.

CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo de **ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.** ha sido elaborado y adoptado de conformidad con la legislación laboral colombiana vigente y será de obligatorio cumplimiento en los términos establecidos por la ley, el contrato de trabajo y el propio Reglamento.

Para constancia, se suscribe en la ciudad de Bucaramanga, a los 02 días del mes de Octubre de 2026.

POR ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.



ROZO ELIAS CALDERON PALENCIA

Representante Legal

C.C. 91.223.543

ENVIAMOS COMUNICACIONES S.A.S.

NIT. 900.437.186-2