	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/12/2024
		Document o Controlado
		Página 1 de 70


THISSA DIGITAL S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (R.I.T.)


	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 2 de 70

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PÁG.</b>
CAPÍTULO I.	Preámbulo	4
CAPÍTULO II.	Condiciones de admisión	4
CAPÍTULO III.	Aprendices	5
CAPÍTULO IV.	Periodo de prueba	7
CAPÍTULO V.	Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios	8
CAPÍTULO VI.	Jornada laboral y horario de trabajo	8
CAPÍTULO VII.	Trabajo diurno, nocturno, suplementario, horas extras y recargos	10
CAPÍTULO VIII.	Días de descanso legalmente obligatorios	11
CAPÍTULO IX.	Vacaciones remuneradas	13
CAPÍTULO X.	Permisos	15
CAPÍTULO XI.	Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan	17
CAPÍTULO XII.	Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre 19 labores en orden a la mayor higiene, regularidad, salud y seguridad en el trabajo	

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 3 de 70

CAPÍTULO XIII.	Prescripciones de orden	21
CAPÍTULO XIV.	Orden jerárquico	22
CAPÍTULO XV.	Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años	23
CAPÍTULO XVI.	Obligaciones especiales para la empresax y los trabajadores	25
CAPÍTULO XVII.	Escala de faltas y sanciones disciplinarías	34
CAPÍTULO XVIII.	Terminación de contratos de trabajo	38
CAPÍTULO XIX.	Régimen disciplinario: Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarías	41
CAPÍTULO XX.	Reclamos, personas ante quienes debe presentarse y su tramitación	42
CAPÍTULO XXI.	Prestaciones extralegales	43
CAPÍTULO XXII.	Teletrabajo	43
CAPÍTULO XXIII.	Acoso laboral, mecanismos de prevención y procedimiento interno de solución	44
CAPÍTULO XXIV.	Reglamento de Encargos	50
CAPÍTULO XXV.	SARLAFT	50
CAPÍTULO XXVI.	Confidencialidad	51
CAPÍTULO XXVII.	Cláusulas ineficaces	51

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 4 de 70

CAPÍTULO XXVIII Publicaciones	52
CAPÍTULO XXIX. Vigencia	52
CAPÍTULO XXX. Disposiciones finales.	52



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 5 de 70

## CAPÍTULO I. PREÁMBULO


El presente es el Reglamento de Trabajo es prescrito por **THISSA DIGITAL S.A.S.**, identificada con el NIT número 901469842-7 con domicilio principal en la ciudad de Barranquilla, Atlántico y en donde hace presencia en virtud de su naturaleza y razón social, quedando sometida la empresa y todos sus trabajadores a sus disposiciones.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

## CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 1.** Quien aspire a desempeñar un cargo en **THISSA DIGITAL S.A.S.**, aparte de ser colombiano y residir en Colombia, debe hacer la solicitud por escrito en las convocatorias y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno, adjuntando los siguientes documentos para su registro como aspirante:

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía / extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- Certificado laboral. Este requisito sólo será exigible para quienes cumplan con esa cantidad de experiencia, o para los empleos que, según el perfil del cargo lo ameriten.
- Exámenes médicos de ingreso exigidos por la empresa según sea el cargo a desempeñar y que no estén prohibidos por la legislación vigente.
- Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, del Defensor de Familia.
- Copia de los diplomas y/o certificados de estudios que se hayan acreditado en la hoja de vida.

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 6 de 70

- Copia de la tarjeta profesional, licencia y/o registro en el caso de trabajadores que hayan acreditado una profesión para su ingreso.



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 7 de 70

- Certificado de los dos últimos empleadores con quienes haya trabajado, en los que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- Certificaciones de afiliación a la seguridad social.
- Una (1) foto tamaño cédula.


**PARÁGRAFO. THISSA DIGITAL S.A.S** podrá solicitar, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Tales exigencias no podrán incluir documentos, certificados, ni datos prohibidos expresamente por la ley para tal efecto. Así mismo, se abstendrá de incluir o exigir en los formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca; tampoco exigirá prueba de gravidez a las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo; ni pruebas para detectar el síndrome de inmunodeficiencia adquirida – SIDA; ni la Libreta Militar para los hombres.

**ARTÍCULO 2.** Los aspirantes preseleccionados deberán someterse a las entrevistas y pruebas de conocimientos necesarias, a fin de acreditar su habilidad y capacidad para ocupar el cargo vacante.

**ARTÍCULO 3.** Entre los miembros de Junta Directiva, Gerentes nacionales y regionales, Revisores Fiscales, Oficial de cumplimiento, Jefes de oficina, subgerentes y los trabajadores de la empresa podrán existir vínculos matrimoniales, de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones, siempre y cuando ello no interfiera en el desarrollo de sus labores.


**ARTÍCULO 4.** El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior (Decreto 2463 de 1981, artículo 7). Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público.

**ARTÍCULO 5. THISSA DIGITAL S.A.S** no vinculará personas menores de edad, con excepción de aprendices y practicantes, para lo cual debe haber convenio por escrito entre

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 8 de 70

**THISSA DIGITAL S.A.S** y la institución educativa que envíe a sus alumnos a dichas



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 9 de 70

prácticas.

### CAPÍTULO III. APRENDICES

**ARTÍCULO 6. THISSA DIGITAL S.A.S** celebrará contratos de aprendizaje, que es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, en el que una persona natural desarrolla una formación teórico-práctica en una entidad autorizada con el patrocinio de **THISSA DIGITAL S.A.S** que le proporcionará los medios para adquirir la formación práctica, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación.

El contrato de aprendizaje constará siempre por escrito, en ningún caso podrá ser celebrado verbalmente, y en él constarán los requisitos contenidos en el artículo 2º del decreto 993 de 2003.

Su duración no podrá ser superior a dos (2) años, en el que el aprendiz recibirá el apoyo de sostenimiento mensual establecido en la ley, según la fase de aprendizaje en la que se encuentre. Si el aprendiz es un estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior a un salario mínimo legal mensual vigente, el cual en ningún caso constituye salario.


Durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajador independiente pagado plenamente por **THISSA DIGITAL S.A.S**. Además, en la etapa práctica estará afiliado también a riesgos laborales en la ARL que cubra a los demás trabajadores de **THISSA DIGITAL S.A.S**.

En lo demás, el contrato de aprendizaje se sujetará a lo dispuesto por la ley 789 de 2002, el decreto 993 de 2003 y las normas que adicionen o modifiquen la materia.

**ARTÍCULO 7.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.


El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), el apoyo de sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ.** Además de las

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 10 de 70

obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo y la ley 789 de 2002,



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 11 de 70

todo aprendiz tiene las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a los cursos de la fase lectiva como a las actividades de la fase práctica, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de **THISSA DIGITAL S.A.S**
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio y trabajo.
- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo de **THISSA DIGITAL S.A.S**, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Políticas de Calidad y todas las directrices que emita en materia de Seguridad Laboral.


#### **ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES ESPECIALES DE THISSA DIGITAL S.A.S**

Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

- Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
- Pagarle el apoyo de sostenimiento pactado, según la fase en que se encuentre el aprendiz, lectiva o práctica.
- Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
- Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, **THISSA DIGITAL S.A.S** deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para dar cumplimiento a la cuota señalada por ley.


**ARTÍCULO 10.** El contrato de aprendizaje podrá terminarse por justa causa; es decir, por cualquiera de las previstas en el artículo 7 del decreto 2351 de 1965 y en este reglamento de trabajo. Además, constituyen causales para que **THISSA DIGITAL S.A.S**, dé por terminado el contrato con justa causa las siguientes:

- La cancelación del registro de ingresos o matrícula por parte de la entidad educativa autorizada, de acuerdo con el reglamento interno de los centros.
- El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en las etapas de formación

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 12 de 70

profesional en la entidad educativa o en la empresa, cuando no se corrijan en un plazo



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 13 de 70

razonable, a pesar del requerimiento de **THISSA DIGITAL S.A.S** y previo concepto de la entidad educativa.

- El incumplimiento de las obligaciones consignadas para el aprendiz en el artículo 8 de este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV. PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 11.** Una vez admitido el aspirante, **THISSA DIGITAL S.A.S**, podrá estipular con él o ella, un período inicial de prueba, que tendrá como objeto por parte de **THISSA DIGITAL S.A.S** apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 12.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito. En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 13.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.


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

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

**PARÁGRAFO.** Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso inferior al máximo estipulado en este artículo, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse, sin que el tiempo total del periodo de prueba exceda de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 14.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin reconocimiento de indemnización alguna por el resto del tiempo pactado, pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare laborando al servicio de **THISSA DIGITAL S.A.S** con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

**PARÁGRAFO.** La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, durante vigencia del periodo de prueba, debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 14 de 70

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

## **CAPÍTULO V. TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**


**ARTÍCULO 16.** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de **THISSA DIGITAL S.A.S** Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones que contemple la ley.

## **CAPÍTULO VI. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 17.** La jornada laboral establecida en la empresa., es de nueve (9) horas diarias y cuarenta y cinco (45) horas semanales. Para los trabajadores beneficiarios de alguna Convención Colectiva aplicará la jornada establecida en ese acuerdo colectivo o, a falta de estipulación, será la jornada establecida en este artículo. Sin embargo, dicha jornada será disminuida de manera gradual en los términos contemplados dentro de la Ley 2101 de 2021, dando lugar a que de manera gradual la jornada quede de la forma contemplada en el cuerpo normativo de la ley.


**ARTÍCULO 18. JORNADA MÁXIMA DE MENORES.** Para la jornada máxima de menores y adolescentes se deberá acogerse a lo dispuesto por los artículos 35 y 114 de la ley 1098 de 2006:

- Los niños y niñas menores de quince (15) años que reciban autorización del Inspector de Trabajo, o del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo, en ningún caso laborarán más de catorce (14) horas semanales.
- Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana hasta las 6:00 de la tarde.
- Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 15 de 70

**ARTÍCULO 19.** El horario de trabajo de los trabajadores será acordado entre la empresa y el



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 16 de 70

funcionario de acuerdo con la necesidad del servicio, alcance del cargo y funciones asignadas. Asimismo, se designan horarios con flexibilidad según lo establecido por la ley que incluyen las siguientes alternativas:

**HORARIO GENERAL** El horario general de la empresa es el pactado entre las partes que será de 8:00 A.M a 6:00 PM. Sin embargo, cada trabajador debe de someterse al horario pactado entre las partes dentro de su contrato laboral. Atendiendo a las particularidades de sus labores y modalidad contratada.

Períodos de descanso: diez (10) minutos en cada turno de acuerdo con la flexibilidad que otorgue el servicio para utilizarse como pausas activas de trabajo. Los descansos pactados se encuentran comprendidos en el horario de las 10:30 A.M. en la jornada de la mañana a las 3:40 P.M en el horario de la tarde.

#### **HORARIOS VARIABLES**

Se aplicarán a las sedes y a los cargos que por su naturaleza así lo exijan, de acuerdo con los servicios ofrecidos por **THISSA DIGITAL S.A.S.** Lo anterior será notificado por escrito a cada área y/o trabajador, dependiendo de cada caso.


Períodos de descanso: diez (10) minutos en cada turno de acuerdo con la flexibilidad que otorgue el servicio para utilizarse como pausas activas de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Por necesidades de los servicios se pueden alternar los turnos o rotarlos.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) funcionarios que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21), por lo anterior la empresa estipuló que la jornada laboral durante la semana comprenderá 45 horas.

**PARÁGRAFO 3.** El empleador y el funcionario pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

**PARÁGRAFO 4.** El empleador y el funcionario podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 17 de 70

coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

**ARTÍCULO 20.** En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas el Gobierno Nacional puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto. En los trabajos autorizados para menores de dieciocho (18) años, las labores no pueden exceder de seis (6) horas diarias.

**ARTÍCULO 21.** No están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, por estar excluidos legalmente de las regulaciones sobre la jornada máxima legal, los siguientes trabajadores, de acuerdo con lo señalado en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo:


- Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo
- Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes.
- Los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio del trabajo.

Estos trabajadores deben laborar todas las horas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio prestado constituya trabajo suplementario, ni implique sobreremuneración alguna, por lo que no tienen derecho a cobrar horas extras o trabajo suplementario.

**ARTÍCULO 22.** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que implique ausencia o suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario establecido por la empresa con anterioridad, cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras.


**ARTÍCULO 23.** **THISSA DIGITAL S.A.S** podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que, por razón de su misma naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajo, pero sin que en tales casos excedan de cincuenta y seis (56) horas en los días hábiles de la semana. La ampliación de tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras.



 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 18 de 70

**ARTÍCULO 24.** El número de horas de trabajo señalado en el horario podrá ser elevado por



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 19 de 70

orden del empleador y sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente donde sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación del empleador, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPÍTULO VII. TRABAJO DIURNO, NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y RECARGOS**

### **ARTÍCULO 25. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.**

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**PARÁGRAFO.** Las modificaciones que introduzcan el Gobierno Nacional o el Congreso de la República, a la duración de las jornadas y sus recargos, empezaran a regir a partir del momento en que la ley lo determine.


**ARTÍCULO 26.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal. El trabajo suplementario deberá ser aprobado de forma previa y escrita por el empleador, en el evento en que el trabajador tenga derecho a devengar recargos por dicho concepto. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario, correspondiente al período siguiente de su causación.

**PARÁGRAFO.** Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

**ARTÍCULO 27.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos de las jornadas especiales señaladas en este Reglamento, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de la autoridad delegada por este.


### **ARTÍCULO 28. Tasas y liquidación de recargos.**

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 20 de 70

del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 21 de 70

artículo 20 de la ley 50 de 1990.

- El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 29.** Cuando se trate de los turnos especiales de trabajo nocturno autorizados y reglamentados por el decreto 2352 de 1965, el recargo por trabajo de horas extras será del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que rigiere para el turno correspondiente.

Cuando la empresa implante turnos especiales de trabajo nocturno mediante la autorización del decreto 2352 de 1965, en ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma empresa por el trabajo diurno a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

En estos casos deberá pagársele a los trabajadores los recargos descritos en el artículo 28 de este Reglamento.

Esta clase de contratos de trabajo no puede exceder de seis (6) meses prorrogables por (6) seis meses, a juicio del Ministerio de Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

**ARTÍCULO 30. THISSA DIGITAL S.A.S** , no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Es prohibido el trabajo nocturno, el suplementario o de horas extra, para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 22 de 70

## CAPÍTULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 31. THISSA DIGITAL S.A.S** está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores, salvo lo previsto en el presente reglamento al precisar la situación de los trabajadores del área de recreación.

**ARTÍCULO 32.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, así:

- Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- No obstante lo anterior, el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.


Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. El trabajo en días festivos deberá ser autorizado de forma previa y escrita por el empleador.

**PARÁGRAFO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 33. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Sí con el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador sólo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior.



 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 23 de 70

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 24 de 70

artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.

El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunera conforme al párrafo primero de este artículo.

Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario, se entiende que el trabajo dominical es habitual, cuando el trabajador labora tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.


Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, **THISSA DIGITAL S.A.S** debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical, en esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 34.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990.


**ARTÍCULO 35. THISSA DIGITAL S.A.S** sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 25 de 70

por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 26 de 70

trabajo.

Como remuneración del descanso dominical, el trabajador debe recibir el salario ordinario básico, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso remunerado.

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso dominical en los que es legalmente obligatorio.

**PARÁGRAFO.** Para los efectos de este artículo, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.


**ARTÍCULO 36.** Cuando no se trate de salario fijo, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**ARTÍCULO 37.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **THISSA DIGITAL S.A.S** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

## CAPÍTULO IX. VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 38.** Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas. De conformidad con el Artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo, el período máximo de disfrute continuo será de seis (6) días hábiles, y los nueve (9) días restantes deberán ser fraccionados en los meses siguientes, de acuerdo con las necesidades operativas de la empresa y en concertación con el trabajador.


El otorgamiento de las vacaciones no es automático por el solo hecho de ser solicitadas. Conforme al Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador tiene la facultad de aprobar o negar las vacaciones según las necesidades del servicio y la planificación interna de la empresa, previa evaluación de cada caso.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 27 de 70

**PARÁGRAFO.** En todas las modalidades de contrato, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

**ARTÍCULO 39.** La época de las vacaciones puede ser señalada por **THISSA DIGITAL S.A.S** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso **THISSA DIGITAL S.A.S** , tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones en caso de tomar la decisión como empresa de conceder las vacaciones de manera general.



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 28 de 70

**ARTÍCULO 40.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 41.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, en cuyo caso se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, sin embargo, en ningún caso se podrá compensar en dinero la totalidad de las vacaciones.

**ARTÍCULO 42.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.


**ARTÍCULO 43.** Está prohibido acumular o compensar, aun parcialmente, las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo. Estos deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para los mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo **THISSA DIGITAL S.A.S** concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados en vacaciones.

**ARTÍCULO 44.** El empleado de manejo que hiciera uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia de **THISSA DIGITAL S.A.S**. Si esta última no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

**ARTÍCULO 45.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario



 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 29 de 70

que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 30 de 70

excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 46. THISSA DIGITAL S.A.S** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, las fechas en que toma sus vacaciones y en que las termina y la remuneración de estas.


**ARTÍCULO 47. THISSA DIGITAL S.A.S** podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para vacaciones colectivas, y si así lo hiciere, se entenderá que las vacaciones que gocen los trabajadores que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir cada año de servicio.

## CAPÍTULO X. PERMISOS

**ARTÍCULO 48. THISSA DIGITAL S.A.S** , concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, por licencia de luto, para concurrir al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical y para asistir a los actos fúnebres de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **THISSA DIGITAL S.A.S** y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes señalados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. PERMISO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA: Permiso concedido u otorgado a voluntad de **THISSA DIGITAL S.A.S** con justificación comprobada y por motivos diferentes a los indicados en el ítem “permiso ordinario” del presente artículo, bajo las siguientes condiciones y las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo:
  - a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso de retiro de trabajador debe ser al tiempo de ausentarse por dicho motivo y el trabajador deberá allegar los

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 31 de 70


soportes que demuestren la ocurrencia de la calamidad, según lo permitan las



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 32 de 70


circunstancias.

- b. Se considera calamidad doméstica, todo suceso imprevisto que afecte la estabilidad física o emocional del trabajador, como enfermedad; accidente de tipo doméstico; secuestro, desaparición de algún miembro de su grupo familiar básico, integrado este por el cónyuge o compañero(a) permanente, los familiares hasta el grado segundo de consanguinidad (padre, madre, abuelo(a), hermano(a), hijo(a), nieto(a)), el primero de afinidad (padres del cónyuge o compañero(a), hijos del cónyuge o compañero(a)) y primero civil (el padre adoptante o el hijo adoptivo); la muerte de una mascota de soporte psicológico; o el incendio, inundación terremoto y en general cualquier tipo de desastre natural, que requiera imprescindiblemente de su presencia.
  - c. Duración máxima del permiso: dos (2) días. Si el trabajador se excede sin justificación del tiempo de permiso otorgado, se deducirá de su salario el tiempo total no laborado no calculado en el permiso.
  - d. En todos los casos el trabajador debe notificar a la empresa por algún sistema de comunicación (teléfono, móvil, fax, internet).
2. **PERMISO ORDINARIO:** Aquel cuya ausencia del trabajador no supere ocho (8) horas laborales para atender asuntos personales distintos a calamidad doméstica. Deben ser solicitados con mínimo de dos semanas de antelación.
- a. En caso de servicios funerarios de compañeros de trabajo, el aviso puede darse hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá a un grupo de trabajadores cuyo número no represente más del diez por ciento (10%) del total de trabajadores de **THISSA DIGITAL S.A.S** , o una cantidad mayor, siempre y cuando no afecte el normal funcionamiento de **THISSA DIGITAL S.A.S** conforme con los términos de la ley.
  - b. El permiso para concurrir al servicio médico u odontológico deberá solicitarse con antelación a la cita programada y solo se concederá cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo y hasta por cuatro (4) horas remuneradas
  - c. No se requerirá permiso previo cuando la cita o servicio obedezca a una urgencia de salud debidamente soportada. Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 33 de 70

trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de




	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 34 de 70

ingreso y salida del respectivo servicio.

- d. Solo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS, MEDICINA PREPAGADA y/o ARL del trabajador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular.
  - e. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por **THISSA DIGITAL S.A.S** , ante las entidades promotoras de salud EPS, sin perjuicio de la obligación del trabajador de informar debida y oportunamente a **THISSA DIGITAL S.A.S** de la expedición de incapacidad o licencia para efectos laborales. En ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.
  - f. Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la EPS, tendrán el carácter de permiso no remunerado y se compensarán conforme al presente artículo.
  - g. En los demás casos (sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, no obstante, se procurará que la solicitud se tramite con no menos de tres (3) días de anticipación en relación con la fecha en que se hará efectivo el permiso.
  - h. En los casos de las comisiones sindicales previstos en este artículo, el aviso se dará con dos (2) días de anticipación y mediante presentación del certificado sobre la comisión conferida, la justificación del permiso y sobre los miembros de la junta directiva designados para cumplirla.
3. **LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Permiso que excede las cuarenta y ocho (48) horas laborales solicitado para atender asuntos similares a los del permiso ordinario. La licencia no remunerada se descontará del tiempo de servicio para efectos de prestaciones sociales como lo establece la ley (cesantías, vacaciones y jubilación). Deben ser solicitadas mínimo con cinco (5) días de antelación.

#### 4. PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES DE OTRA CLASIFICACIÓN

- a. Matrimonio del trabajador: máximo tres (3) días hábiles, incluyendo sábados si estos son

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 35 de 70

laborales, en calidad de licencia remunerada. El permiso se tramitará en todos los casos con mínimo cinco (5) días de antelación.

- b. Licencia por Luto: **THISSA DIGITAL S.A.S**, concederá el permiso remunerado que contempla la licencia por luto establecida en la ley 1280 de 2009 por un término de cinco (5) días hábiles.
- c. Licencia de paternidad: **THISSA DIGITAL S.A.S** concederá la licencia de paternidad de que trata el parágrafo segundo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, modificado por la ley 2114 del 2021 , por un término de dos (2) semanas, conforme con los términos y condiciones que establece la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO. THISSA DIGITAL S.A.S** , accederá discrecionalmente a otorgar permisos, con o sin deducción de salarios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de licencia o permisos superiores a ocho (8) días hábiles, estos deberán contar con el visto bueno del Gerente General de **THISSA DIGITAL S.A.S** , y en ningún caso será superior a sesenta (60) días continuos o discontinuos durante el año.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En ningún caso, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos, más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, **THISSA DIGITAL S.A.S** podrá, a opción de la empresa, dejar de pagar el tiempo tomado en exceso e imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo o, compensarlo con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Toda ausencia injustificada de medio día o media jornada en adelante dará motivo a investigación disciplinaria, para efectos de aplicar las sanciones establecidas en este reglamento, incluyendo el descuento salarial por la jornada no laborada.

**ARTÍCULO 49. THISSA DIGITAL S.A.S** podrá conceder, además, permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores, con los efectos previstos en el ordinal 4 del artículo 51 y en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO XI. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS**



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 36 de 70


## Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

### **ARTÍCULO 50.** Formas y libertad de estipulación.

1. **THISSA DIGITAL S.A.S** y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al empleador, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. El salario integral no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse al pago de un salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.


**ARTÍCULO 51.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

**ARTÍCULO 52.** Salvo convenio por escrito, el pago del salario se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese.

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 37 de 70

**ARTÍCULO 53.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 38 de 70

por escrito, así:

1. **THISSA DIGITAL S.A.S** ha definido el pago de salario en forma quincenal.
2. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse a más tardar con el salario del período siguiente.
4. El pago de salarios se efectuará en dinero al vencimiento de cada periodo, por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el trabajador, siendo válido como prueba de pago el respectivo comprobante de consignación y/o transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.
5. El funcionario o la persona que lo cobre en virtud de autorización escrita, firmará recibos en comprobantes individuales o colectivos según lo disponga la empresa. Cuando estos no sepan firmar, lo hará como testigo cualquiera de sus compañeros de trabajo.
6. Es discrecionalidad de la empresa adoptar cualquier medio probatorio, para hacer constar el pago salarial y prestacional.

**ARTÍCULO 54.** A los trabajadores a quienes por motivo del servicio que prestan, se les exija un determinado número de horas, inferiores a la jornada máxima legal de trabajo y devenguen un salario mínimo legal o convencional, se les pagará en proporción al número de horas efectivamente trabajadas.

**ARTÍCULO 55.** Cuando se trate de trabajo por equipo que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, **THISSA DIGITAL S.A.S** podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 56.** Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración del periodo respectivo se harán por el interesado al Jefe de Oficina de Talento Humano de **THISSA DIGITAL S.A.S** o quien haga sus veces, al día hábil siguiente hábil del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la ley señala.


	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 39 de 70

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

**ARTÍCULO 57.** Es obligación de **THISSA DIGITAL S.A.S** , velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 58.** Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Comunicar a **THISSA DIGITAL S.A.S** , las inquietudes, ideas y aportes en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST por parte de proveedores, contratistas y terceros que se encuentren en las instalaciones de **THISSA DIGITAL S.A.S**

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 40 de 70

**ARTÍCULO 59.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores, se prestarán por la EPS o ARL a las que se encuentren afiliados, a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de **THISSA DIGITAL S.A.S** , sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.


**ARTÍCULO 60.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a **THISSA DIGITAL S.A.S** , su representante o a quien haga sus veces. Igualmente procurará asistir al servicio médico que le corresponda según el origen de su enfermedad, a fin de que el personal médico competente certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y/o el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

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

**ARTÍCULO 61.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico competente que los haya examinado, según el origen de la enfermedad, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene **THISSA DIGITAL S.A.S** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. En todo caso, la incapacidad para trabajar sólo podrá acreditarse con certificado expedido por la EPS correspondiente.

**ARTÍCULO 62.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas establecidas en los subprogramas de medicina preventiva, higiene, salud y seguridad en el trabajo, que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **THISSA DIGITAL S.A.S** para prevención de las enfermedades y de los riesgos propios de las condiciones de trabajo, el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de **THISSA DIGITAL S.A.S** , que le hayan sido comunicados por escrito, facultan al empleador para la terminación

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 41 de 70

del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 63.** En caso de accidente de trabajo, el responsable de la seguridad y salud en el Trabajo o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994, la ley 1562 de 2012, y demás normas concordantes ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO 64.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Además, el trabajador deberá indicar las consecuencias del accidente y la fecha en que cese su incapacidad, si es del caso.

**ARTÍCULO 65. THISSA DIGITAL S.A.S** y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales que se presenten, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de estos, de acuerdo con la normatividad del Sistema de Riesgos Laborales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **THISSA DIGITAL S.A.S** deberá ser informado a su Administradora de Riesgos Laborales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 66. THISSA DIGITAL S.A.S** no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 67.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **THISSA DIGITAL S.A.S** , como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al decreto ley 1295 de 1994, la ley 776 de 2002, la

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 42 de 70


ley 1562 de 2012, el decreto 1443 de 2014 y las demás normas reguladoras del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### CAPÍTULO XIII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 68. DEBERES GENERALES.** Todo trabajador tiene el deber de ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones, que se hubieren impartido o impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Además, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores jerárquicos.
2. Procurar completa armonía con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, visitantes, afiliados, representantes de empresas cliente, proveedores de bienes y servicios, entidades y entes territoriales y demás personas, observando hacia ellos la debida consideración y respeto, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de sus labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **THISSA DIGITAL S.A.S**
4. Ser verídico y honesto en todos los casos.
5. Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Corporación en general.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 43 de 70

8. Usar los elementos de trabajo de acuerdo con las funciones contratadas y solo para los fines laborales.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Impedir el desperdicio de materiales o útiles de trabajo.
12. Someterse a las pruebas o exámenes de aptitud física y mental, que le indique **THISSA DIGITAL S.A.S** en el campo médico, dirigidas a preservar la seguridad de la operación.

#### **CAPÍTULO XIV. ORDEN JERÁRQUICO**


**ARTÍCULO 69.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **THISSA DIGITAL S.A.S** es el señalado en el organigrama que establezca el máximo organo social.

**ARTÍCULO 70.** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y cargo, está obligada a exigir el cumplimiento de los reglamentos de **THISSA DIGITAL S.A.S** ; a vigilar directamente las actividades y a atender las necesidades del personal bajo su dependencia; a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina, y hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 71.** La facultad para imponer sanciones disciplinarias, llamados de atención y reconvenciones verbales siguiendo los procedimientos establecidos por **THISSA DIGITAL S.A.S** , reside en cabeza de la Gerencia General y/o su delegado.

#### **CAPÍTULO XV. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**


**ARTÍCULO 72.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 44 de 70

plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

**ARTÍCULO 73.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales, en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos o deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 45 de 70

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio de

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 46 de 70

Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todos los trabajos que afecten su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas.

De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

## **CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**


**ARTÍCULO 74.** Son obligaciones especiales de **THISSA DIGITAL S.A.S**

1. Poner a disposición de los trabajadores, el acceso a la información necesaria para que puedan llevar a cabo las labores encomendadas.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con la labor asignada.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 47 de 70


6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y en este Reglamento.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado, e igualmente hacerle practicar el examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen de egreso, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presente donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de regreso si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de trabajo de menores y de vacaciones de los trabajadores.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si lo hace mediante preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo de **THISSA DIGITAL S.A.S** , este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 48 de 70

licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual que reciba sea de hasta dos veces el salario mínimo mensual vigente en **THISSA DIGITAL S.A.S**


**ARTÍCULO 75.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento; acatar y cumplir las normas, procesos y procedimientos establecidos por **THISSA DIGITAL S.A.S** y las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador, o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes, violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Procurar que las máquinas y equipos den el máximo rendimiento y el mínimo desperdicio.
5. Someterse a los controles indicados por la empresa, en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades
6. Consignar oportunamente, custodiar y dar manejo a los dineros de **THISSA DIGITAL S.A.S** , según los fines de la labor desempeñada.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico especialista en salud ocupacional de la empresa, o por las autoridades del ramo y observar con suma

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 49 de 70


diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.

11. Someterse a las pruebas sobre estado de salud y aptitudinales, para comprobar que está en posibilidad de cumplir las funciones contratadas, sin poner en riesgo su salud ni la operación de la entidad.
12. Registrar en las oficinas de **THISSA DIGITAL S.A.S** , su domicilio, dirección, teléfono de residencia y/o celular, debiendo dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Procurar el mayor rendimiento y productividad en el desempeño de sus funciones y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
14. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente y a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque **THISSA DIGITAL S.A.S**
15. Laborar en las horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo.
16. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
17. Registrar la huella dactilar en el software establecido para el ingreso a la empresa de las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
18. Observar estrictamente lo establecido por **THISSA DIGITAL S.A.S** para la solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
19. Al momento de ingresar a las dependencias de la empresa deben de tener forma de identificarse de manera correcta con el personal operativo de la misma. Sumado a ello, al momento de identificarse con terceros clientes de la empresa THISSA DIGITAL S.A.S. deberán de encontrarse en espacios adecuados y con una presentación personal impecable.
20. En caso de ser procedente, se debe portar debidamente el uniforme según horarios de uso estipulados por la empresa; so pena, de dar aplicación a la estipulación del

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 50 de 70

artículo 233 del Código Sustantivo del Trabajo.

21. Portar la dotación, los instrumentos y elementos de protección personal y seguridad en el trabajo.
22. Abstenerse de fumar, de ingerir bebidas alcohólicas, o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo y en lugares donde se desarrollen actividades de **THISSA DIGITAL S.A.S**
23. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocio con **THISSA DIGITAL S.A.S**
24. Contribuir activamente en la capacitación y desarrollo de trabajadores nuevos dentro de cada Sección.
25. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico adquiridos con la empresa.
26. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
27. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la empresa a sus trabajadores y a sus familiares.
28. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
29. Presentarse a su jefe o superior jerárquico a la terminación de toda ausencia, justificada o no, incluso por motivos tales como permisos, vacaciones, suspensión, incapacidad médica, tratamiento médico, etc. El trabajador no puede reiniciar labores sin haber recibido previamente la autorización correspondiente después de efectuada la presentación.
30. Es obligación de los trabajadores que tienen dentro de sus responsabilidades atender las órdenes y requerimientos judiciales y/o de entes de control, realizar las gestiones necesarias para garantizar las respuestas de forma oportuna y de fondo, con el fin de evitar sanciones por incumplimientos.
31. Solicitar de forma oportuna el insumo para atender las órdenes y requerimientos


	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 51 de 70

judiciales y/o de entes de control.

32. Es obligación de los trabajadores que tienen dentro de sus responsabilidades brindar el insumo para atender las órdenes y requerimientos judiciales y/o de entes de control, efectuar la validación de cada caso en concreto y remitir al área responsable de dar respuesta a la orden y/o requerimiento, antes del vencimiento del término.
33. Tiene la obligación de cumplir con los procesos, procedimientos, instrucciones y directrices de la empresa como de los contratantes, y cliente de la empresa THISSA DIGITAL.
34. A la hora de desarrollar sus funciones como programadores, desarrolladores, y/o cargos similares de la empresa THISSA DIGITAL, deben de obrar con estricto cuidado a la hora de desarrollar y/o ejecutar códigos dentro de la plataformas y sistemas de la empresa y de los clientes de la empresa. Con la finalidad de evitar destruir y/o dañar archivos que sean esenciales dentro del sistema o producto que se encuentre en funcionamiento.
35. A la hora del manejo del sistema magento y/o sistemas similares o posteriores que tengan la empresa, los trabajadores que manipulen modifiquen y/o realicen actuaciones dentro de la plataforma, deben de actuar con sumo cuidado para evitar que errores de descuido causen la paralización, caída, y/o destrucción del sistema en uso. Es por ello por lo que ahora de desarrollar códigos y/o actuaciones dentro del sistema de la empresa o de su cliente, deben previamente realizar pruebas en carpetas y/o lugares seguros que eviten la consumación de un posible daño.

**PARÁGRAFO.** Además de las obligaciones que rigen para todos los trabajadores, son especiales para los jefes, subgerentes, coordinadores de áreas y agencias y para quienes tengan personal a cargo, así como para quienes los reemplacen temporalmente o por encargo, las siguientes:

1. Obediencia y especial fidelidad con la empresa.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 52 de 70

2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores dentro de las normas de la empresa y en la calidad y cantidad por ella exigida.
3. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y los procedimientos de **THISSA DIGITAL S.A.S** así como también las disposiciones de la convención colectiva y demás regulaciones de los manuales y políticas de **THISSA DIGITAL S.A.S**
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración a la empresa y en especial a los demás líderes y directivas de **THISSA DIGITAL S.A.S**
7. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación de todo el personal.
8. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
9. Las demás que se deduzcan del carácter que todo líder, jefe de división o sección, área o agencia tiene como empleado de dirección y de especial confianza en **THISSA DIGITAL S.A.S**


**ARTÍCULO 76. Se prohíbe a THISSA DIGITAL S.A.S:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las Cooperativas y/o fondos de empleados, conforme a las disposiciones legales, pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto en la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones,

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 53 de 70

para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.


- d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, el empleador puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **THISSA DIGITAL S.A.S**
  3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político y dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
  7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  9. Cerrar intempestivamente **THISSA DIGITAL S.A.S** Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que **THISSA DIGITAL S.A.S** en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a **THISSA DIGITAL S.A.S** , y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
  10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de este y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 54 de 70


11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 77.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del **THISSA DIGITAL S.A.S**
2. Revelar datos, documentos o notas de carácter reservado de **THISSA DIGITAL S.A.S** que a su juicio le causen perjuicios de cualquier clase de forma directa o indirecta.
3. Faltar al respeto a sus superiores, compañeros, clientes, visitantes y/o usuarios de los beneficios de **THISSA DIGITAL S.A.S**
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez y/o alicoramiento o bajo la influencia del alcohol, narcóticos o de drogas enervantes.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y personal de seguridad.
6. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo; faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante el turno y retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
7. Dejar de plasmar la huella en el software, o sustituir a otro trabajador en cualquier forma irregular.
8. Dar por terminada la labor antes de la hora fijada para ello por la empresa.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **THISSA DIGITAL S.A.S** excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
11. Omitir, retardar o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones.
12. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 55 de 70

13. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
14. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
15. Usar los útiles o herramientas suministradas por **THISSA DIGITAL S.A.S** en objetivos distintos del trabajo contratado.
16. Alterar, manipular irregularmente, falsear y/u omitir los mecanismos de control de productos, insumos, acceso a instalaciones, inventarios y/o personas en beneficio propio y/o de terceros.
17. Abandonar el sitio o lugar de trabajo sin motivo justificado o explicable, así sea de manera transitoria, o evadirse del lugar de trabajo antes de finalizar la jornada de trabajo sin autorización del superior competente.
18. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paros, ceses o suspensiones del trabajo en la empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
19. Utilizar de manera indebida y/o en exceso el tiempo de labores y el asignado y/o autorizado para permisos, licencias, diligencias y en general actividades de trabajo, dentro o fuera de la empresa, salvo las justificaciones para cada caso.
20. Dormir durante la jornada de trabajo en los establecimientos o dependencias de la empresa.
21. Originar, propiciar o participar en agresiones verbales, agresiones físicas, riñas, discordias, discusiones o escándalos dentro de las instalaciones de **THISSA DIGITAL S.A.S** , y en general en actividades de trabajo.
22. Amenazar, agredir, maltratar y/o violentar de cualquier forma o por cualquier medio a superiores, compañeros de trabajo, contratistas, proveedores, visitantes y/o usuarios que estén relacionados con las actividades propias de **THISSA DIGITAL S.A.S** injuriosos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 56 de 70

injurias, calumnias o difamaciones.




	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 57 de 70

23. Recibir visitas personales dentro de las instalaciones de **THISSA DIGITAL S.A.S** y/o permitir que personas extrañas ingresen a sus instalaciones, sin autorización del superior competente.
24. Hacer uso y/o permanecer en las instalaciones de **THISSA DIGITAL S.A.S** para realizar actividades no programadas y/o no laborales, sin autorización del superior competente.
25. Ingresar y/o retirarse de las instalaciones de **THISSA DIGITAL S.A.S** por sitios y/o en condiciones no autorizados.
26. Omitir y/o dilatar injustificadamente los procedimientos administrativos, financieros y/u operativos de **THISSA DIGITAL S.A.S** , y aquellos que determinen interrupción o afectación grave de la operación y/o de las expectativas económicas de la misma.
27. Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la empresa.
28. Omitir o permitir que otras personas omitan las condiciones y requerimientos de protección personal, salud y seguridad en el trabajo en las labores a su cargo.
29. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de **THISSA DIGITAL S.A.S** , en cualquier cantidad productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
30. Ingresar, conservar, usar y/o ingerir dentro de **THISSA DIGITAL S.A.S** y en cualquier cantidad licores embriagantes, salvo que se trate de actividades sociales programadas por la empresa, caso en el cual la distribución y consumo estarán restringidos, condicionados y autorizados previamente por la Gerencia General.
31. Fumar y/o consumir cualquier tipo de tabaco fuera de las áreas permitidas y demarcadas debidamente por **THISSA DIGITAL S.A.S** para tal efecto; y/o hacerlo fuera de los horarios establecidos para tal efecto.
32. No usar en la forma indicada la ropa de trabajo, los uniformes especiales o los elementos de protección, según cada caso y/o producirles daños de forma intencional.
33. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones que le imparta **THISSA DIGITAL S.A.S** , o sus representantes.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 58 de 70

34. No cumplir con las medidas de higiene y seguridad y salud en el trabajo, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo o en cualquier otro documento desarrollado por el **THISSA DIGITAL S.A.S**
35. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas, sobre facturar o revalorizar productos o servicios.
36. Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por el empleador, en especial, los relacionados directa o indirectamente con los intereses comerciales de **THISSA DIGITAL S.A.S**
37. Destruir y/o entregar información técnica, tecnológica y/o comercial de cualquier tipo a clientes o competidores que pueda afectar los intereses comerciales de **THISSA DIGITAL S.A.S**
38. Participar directa o indirectamente en la conformación de sociedades o establecimientos de comercio que se relacionen directa y/o indirectamente con la actividad comercial de la empresa sin contar con la autorización expresa y previa de esta empresa.
39. Comprometer la entrega de servicios y/o productos por cuenta de **THISSA DIGITAL S.A.S**, sin consultar previamente su disponibilidad técnica, comercial y/o económica.
40. Ofrecer, sin consultar previamente a **THISSA DIGITAL S.A.S** descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general a sus clientes.
41. Comercializar los productos y/o materiales que **THISSA DIGITAL S.A.S** le obsequie y/o venda para su beneficio personal, en especial, cuando dicha comercialización le represente un beneficio económico al trabajador.
42. Vender, cambiar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la empresa.
43. Utilizar en asuntos personales y/o prohibidos legalmente, las herramientas de comunicación empresarial y/o internet incluyendo la utilización de buzones de correo electrónico externo y/o interno suministrado por **THISSA DIGITAL S.A.S**
44. Utilizar cualquier aparato de comunicación personal y/o de entretenimiento en las

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 59 de 70

áreas y/u horas de trabajo, salvo autorización expresa de la Dirección Gerencia General dependiendo del cargo, labor y/o área de trabajo, en especial cuando su utilización represente un riesgo industrial y/o de salud ocupacional.

45. Sustraer y/o intercambiar partes y/o repuestos de los equipos a su cargo sin autorización de **THISSA DIGITAL S.A.S** , y/o sin justificación técnica en la respectiva hoja de vida de estos.
46. Desconocer, desatender y/o incumplir las políticas que de forma particular y/o general establezca el empleador sobre uso de productos químicos; trabajo en alturas; solicitud de permisos; confidencialidad; vestuario; uso de herramientas informáticas y/o comunicación; pausas activas; acceso y comportamiento en instalaciones; uso de zonas comunes; manejo de herramientas y/o cualquier otra que llegare a establecer **THISSA DIGITAL S.A.S** en uso legítimo de su poder subordinante conforme a las condiciones y restricciones que establece el literal b) del artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo.
47. Ingresar y/o retirar cualquier elemento no autorizado a **THISSA DIGITAL S.A.S** , y/o impedir su inspección por parte de los superiores y/o servicio de seguridad del empleador.
48. Obligar y/o presionar por cualquier medio y/o forma a un compañero de trabajo y/o subalterno para que le conceda un préstamo de dinero y/o bienes.
49. Solicitar y/o recibir dinero o dádivas de cualquier clase por parte de los usuarios de los beneficios de **THISSA DIGITAL S.A.S** clientes, proveedores o contratistas.
50. Pegar y/o distribuir información escrita en las instalaciones de **THISSA DIGITAL S.A.S** sin autorización previa de la Gerencia General o de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.
51. Transportar en los vehículos de **THISSA DIGITAL S.A.S** personal no autorizado expresamente por la Gerencia General.
52. Regalar o donar bienes o servicios que la empresa preste a sus Afiliados.
53. Cobrar subsidio familiar, o pedir auxilios legales o extralegales por hijos u otros familiares por los cuales no se tiene derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen estos subsidios y auxilios.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 60 de 70


54. Permitir o participar de la suplantación de un familiar inscrito en la Caja de Compensación Familiar por otra persona que no tenga derecho a los beneficios y servicios que esta ofrece a los familiares del trabajador o continuar disfrutando de los servicios o beneficios sin tener derecho a ellos.
55. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
56. Presentar para obtener préstamos de vivienda promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falso o doloso.
57. Desatender los requerimientos judiciales y/o de entes de control; o atender los mismos extemporáneamente.
58. No entregar los insumos necesarios para atender los requerimientos judiciales y/o de entes de control; o no entregarlos de forma extemporáneas.
59. No solicitar de forma oportuna el insumo para atender las órdenes y requerimientos judiciales y/o de entes de control.
60. Las demás que resulten de la naturaleza del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Corporación.

## **CAPÍTULO XVII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 78. THISSA DIGITAL S.A.S** , no puede imponer a sus trabajadores sanciones que no se encuentren previstas en este reglamento, en convenciones colectivas, en fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo, sin embargo la violación de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este reglamento y en la Ley puede dar lugar a la terminación del contrato de trabajo cuando se cumpla alguna de las justas causas consagradas en el artículo 62 del C.S.T.


**ARTÍCULO 79.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- 1) El retardo hasta por treinta (30) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente o

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 61 de 70


justificación, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por:

- Primera vez: Reconvención escrita
  - Segunda vez: Compromiso por escrito.
  - Tercera vez: Llamado de atención y multa equivalente a la quinta parte del salario de un (1) día. (Art. 112)
  - Cuarta vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS no remunerables
  - Quinta vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 2) Retirarse de las dependencias de la empresa en horas hábiles, sin previa autorización:
- Primera vez: Suspensión por UN (1) DÍA no remunerable
  - Segunda vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS no remunerables
  - Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo
- 3) La falta a la jornada de trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio a consideración a la empresa, implica por:
- Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por UN (1) DÍA no remunerable
  - Segunda vez: Suspensión en el trabajo por TRES (3) DÍAS no remunerable
  - Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 4) La falta total al trabajo durante el día, sin excusa suficiente, cuando causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por:
- Primera vez: Suspensión en el trabajo por OCHO (8) días no remunerables
  - Segunda vez: Suspensión en el trabajo por UN (1) mes no remunerable
  - Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 5) No realizar la actividad de trabajo encomendada dentro de la oportunidad debida, sin autorización u oponerse a cumplir las órdenes de un superior que no lesionen su dignidad,


 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 62 de 70

sobre tareas relacionadas con los objetivos de la empresa, sin justificación alguna:



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 63 de 70

- Primera vez: Reconvención escrita
  - Segunda vez: Suspensión en el trabajo por CINCO (5) DÍAS no remunerable
  - Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 6) Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidos por la empresa:
- Primera vez: Reconvención escrita
  - Segunda vez: Suspensión en el trabajo por CINCO (5) DÍAS no remunerable
  - Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 7) Participar en juegos o rifas de azar dentro de las instalaciones de la empresa o durante el desempeño de sus funciones:
- Primera vez: Suspensión por UN (1) DÍA no remunerable
  - Segunda vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS no remunerable
  - Tercera vez: Suspensión en el trabajo por DIEZ (10) DÍAS no remunerable
  - Cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 8) Atemorizar, coaccionar o intimidar a personas, sean compañeros de trabajo, pacientes, proveedores, clientes o visitantes (ver disposiciones legales sobre Acoso Laboral) incluyendo inadecuado trato verbal:
- Primera vez: Reconvención escrita
  - Segunda vez: Suspensión en el trabajo por CINCO (5) DÍAS no remunerable
  - Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.
- 9) Oponerse a aplicar la metodología y sistemática implantadas por la empresa mediante sus procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás documentos relacionados y no lesionan su dignidad, o no cumplir con los procesos y procedimientos internos de las empresas clientes o contratantes de la empresa **THISSA DIGITAL S.A.S** sin justificación alguna:
- Primera vez: Reconvención escrita.

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 64 de 70

- Segunda vez: Suspensión en el trabajo por DIEZ (10) DÍAS no remunerables
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo

10) Incumplir o incurrir en errores por descuido sobre las normas de Salud Ocupacional (Seguridad, Salud y Medio Ambiente) dispuestas por la empresa y por la legislación vigente, referentes al cuidado de personas, instalaciones e infraestructura, dotación de vestuario, dotación de equipos de protección personal, equipos y dotación para protección de equipos, herramientas, instrumentos y demás recursos facilitados por la empresa para el adecuado desempeño de las tareas, incluyendo normas de orden y aseo:

- Primera vez: Suspensión por UN (1) DÍA no remunerable
- Segunda vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS no remunerables
- Tercera vez: Suspensión en el trabajo por DIEZ (10) DÍAS no remunerables
- Cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo

11) Fijar o colocar avisos de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa, sin autorización, según los artículos descritos previamente:

- Primera vez: Suspensión por UN (1) DÍA
- Segunda vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

12) Remover, destruir o alterar material de los medios de comunicación internos: correos electrónicos, carteleras, actas internas y otros utilizados por la empresa, sin autorización:

- Primera vez: Suspensión por UN (1) DÍA no remunerable
- Segunda vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS no remunerables
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

13) Ocultar las faltas cometidas contra la empresa por cualquier funcionario:

- Primera vez: Reconvención escrita



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 65 de 70

- Segunda vez: Suspensión por TRES (3) DÍAS no remunerables
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

14) No asistir a capacitaciones de carácter obligatorio de manera injustificada dará lugar sanciones de la siguiente manera:

- Primera vez: Reconvención escrita
- Segunda vez: Suspensión en el trabajo por UN (1) DÍA no remunerable
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

15) No desarrollar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y/o procedimientos internos de la empresa usuaria, contratante o cliente:

- Primera vez: Reconvención escrita
- Segunda vez: Suspensión en el trabajo por CINCO (5) DÍAS no remunerable
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

16) No cumplir con el total de obligaciones y procedimientos inherentes al cargo para el que fue contratado, y no seguir al detalle cada uno de los puntos que debe de tener en cuenta para el cumplimiento de sus funciones específicas dentro de la empresa.

- Primera vez: Reconvención escrita
- Segunda vez: Suspensión en el trabajo por UN (1) DÍA no remunerable
- Tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En relación con las faltas y sanciones disciplinarias que se mencionan en el presente reglamento, se deja establecido que la empresa no reconocerá remuneración alguna correspondiente al tiempo no laborado como consecuencia de la



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 66 de 70

sanción aplicada bajo los términos anotados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Toda ausencia que dependa de circunstancias personales del funcionario debe notificarse mínimo mediante comunicación con antelación suficiente acorde con el evento causal.


**PARÁGRAFO TERCERO.** Se atenderá en todos los casos el principio constitucional del debido proceso en las situaciones que ameriten aplicación del régimen disciplinario.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, y exigir al funcionario el pago del daño causado. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse, por ejemplo, a premios o regalos para los funcionarios que más puntuales y eficientemente cumplan sus obligaciones.

**PARÁGRAFO QUINTO.** La escala de faltas y sanciones se realizó siguiendo los lineamientos fijados por los artículos 111 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. Cualquier modificación al respecto en el proyecto de reglamento interno de trabajo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las multas que se prevean solo pueden imponerse por retardos o faltas de trabajo, sin excusa suficiente.
- Tales multas no pueden exceder de la 1/5 parte del salario de un día.
- Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses, en caso de reincidencia de cualquier grado.
- En ningún caso, las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del funcionario.
- La tipificación de faltas, graves o leves puede realizarse libremente, siempre y cuando tales faltas no menoscaben “el honor, la dignidad y los derechos mínimos de los funcionarios...” (L.50/90, art.1, ord. b).

**PARÁGRAFO SEXTO.** Si un trabajador acumula en su hoja de vida: cinco (5) o más sanciones por concepto de diferentes faltas leves de las contempladas en los numerales antes mencionados, aun sin que en ningún tipo de falta individualmente considerada llegue al número de sanciones necesarias para la terminación del contrato de trabajo, habrá lugar

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 67 de 70

igualmente a dicha terminación con justa causa.


**ARTÍCULO 80.** Constituyen falta grave y dan lugar a la terminación del contrato de trabajo, además de las consagradas en el artículo anterior, las siguientes faltas:

1. La violación grave por parte del funcionario de las obligaciones contractuales o reglamentarias,
2. Introducir o portar armas, sustancias psicoactivas, alucinógenas, sustancias peligrosas para la salud humana de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa o durante el desempeño de sus funciones.
3. Realizar plagio dentro del desarrollo de sus labores como trabajador de la empresa **THISSA DIGITAL S.A.S.** El plagio realizado puede ser fiscalizado por parte de la empresa a través del área de Recursos Humanos, área Jurídica y/o dependencia delegada para dicha función y este se materializa siempre que el trabajador lo cometa dentro del sistema de la empresa a través de la solución de los tickets de los clientes o en el desarrollo de sus funciones como trabajador de la empresa en dependencias física o digitales de terceros clientes de la empresa **THISSA DIGITAL S.A.S.** Para la aplicación de esta causal, se deberá de verificar el material y/o código utilizado dentro del ejercicio de sus funciones y constatar de manera siquiera sumaria, la existencia de dicho material y/o código de autoría de otra persona distinta al trabajador de la empresa. Verificada dicha situación y comunicada la circunstancia de plagio evidenciada al trabajador, dará operancia a la causal en mención.
4. Adicionar, sobredimensionar, reportar y/o causar horas adicionales no trabajadas dentro del desarrollo de sus labores y/o atención de tickets de los clientes o en el desarrollo de sus funciones como trabajador de la empresa en dependencias física o digitales de terceros clientes de la empresa **THISSA DIGITAL S.A.S.**
5. Las señaladas en el artículo 62, literal a) del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO XVIII. TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO**


**ARTÍCULO 81:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de **THISSA DIGITAL S.A.S:**



 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 68 de 70

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados




	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 69 de 70

falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo, clientes, afiliados a los programas de **THISSA DIGITAL S.A.S** y visitantes en general.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera de servicio, en contra del empleador, de los mismos miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obra, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave, calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos, operativos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado o confidencial de cualquier tipo, con perjuicio de la empresa o para los usuarios.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 70 de 70

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.




	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 71 de 70

12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico, **THISSA DIGITAL S.A.S** o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de **THISSA DIGITAL S.A.S**
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, siempre y cuando no sea posible hacerlo dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes, previa certificación de la EPS o ARP. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. Cobrar subsidio por hijos inexistentes, fallecidos, independientes.
17. Relacionar cobros de viáticos o gastos de representación, horas extras, dominicales, y festivos sin que correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros.
18. Incumplimiento o violación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos, manuales, circulares reglamentarias, circulares administrativas, memorandos, circulares y reglamentos de la empresa.

**PARÁGRAFO.** En los casos de los numerales 9 al 15 de este artículo para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.


**ARTÍCULO 82.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte de **THISSA DIGITAL S.A.S** , respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por **THISSA DIGITAL S.A.S** , contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferido dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la Caja con el consentimiento o la tolerancia de esta.

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 72 de 70

3. Cualquier acto de **THISSA DIGITAL S.A.S** , o de sus representantes que induzca al



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 73 de 70

trabajador a cometer un acto ilícito o contrario o sus convicciones políticas o religiosas.


4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su salud, y que **THISSA DIGITAL S.A.S** , no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por **THISSA DIGITAL S.A.S** , al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de **THISSA DIGITAL S.A.S** de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de **THISSA DIGITAL S.A.S** , sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos del cual se contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumban **THISSA DIGITAL S.A.S** , de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos.

## **CAPÍTULO XIX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 83.** En caso de que el trabajador que presuntamente incurra en una falta disciplinaria sea beneficiario de una Convención Colectiva de Trabajo suscrita con **THISSA DIGITAL S.A.S** y que se encuentre vigente, se aplicará el procedimiento establecido en dicha convención. En caso contrario, o a falta de estipulación, se aplicará lo descrito en el siguiente artículo.


**ARTÍCULO 84.** Cuando un trabajador de **THISSA DIGITAL S.A.S**, haya presuntamente cometido una falta, se adelantará el siguiente procedimiento, antes de aplicar una sanción disciplinaria o de resolver sobre la terminación del contrato individual de trabajo con base en las justas causas establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y en este Reglamento:

1. Cualquier funcionario que se percate de la presunta falta cometida por el trabajador, dará la noticia en cualquier tiempo y por escrito presentado a cualquiera de los funcionarios superiores del trabajador, queja que hará llegar la Oficina de Talento Humano, su

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 74 de 70

delegado, o quienes hagan sus veces, indicando en el oficio el nombre completo y el



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 75 de 70

cargo del trabajador que presumiblemente cometió la falta; una descripción de los hechos de la falta; el lugar, la fecha y la hora aproximada en que el trabajador cometió la falta; y el nombre y cargo del funcionario que reporta la falta.

2. Con lo anterior, quien tenga la facultad para imponer sanciones disciplinarias en calidad de investigador delegado, conforme con lo dispuesto en el artículo 71 de este reglamento, podrá dar inicio al proceso de investigación disciplinaria cuando lo considere procedente.
3. Dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en la que el investigador delegado tenga conocimiento del reporte de la presunta falta, este procederá a comunicar y/o notificar por escrito al trabajador de la apertura del proceso disciplinario, informándole de los cargos imputados, las faltas presuntamente cometidas y del derecho que tiene a ser oído en descargos o de rendir explicaciones por escrito.


En dicha comunicación o notificación se hará saber a la persona imputada que tiene un término de 10 días para que ejerza su derecho de defensa y sustente sus descargos, para lo cual también se le informará que en la Oficina de Talento Humano o como se denomine el cargo en el futuro, reposan las pruebas que sustentan el pliego de cargos y que puede solicitarlas para que las controvierta.

4. Los descargos pueden hacerse por escrito o de manera oral. Si es por escrito, el trabajador investigado deberá presentarlo dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la comunicación o notificación. Si es de manera oral, manifestará su decisión a la Oficina de Talento Humano quien podrá señalar el lugar, el día y la hora para que el trabajador se presente a la diligencia de descargos, a la cual podrá, si así lo desea, asistir asesorado por dos (2) trabajadores de **THISSA DIGITAL S.A.S** designados directamente por el trabajador y comparecer simultáneamente con él a la diligencia. De dicha diligencia se dejará constancia escrita firmada por el trabajador.

En el escrito de explicaciones o en la diligencia de descargos, según corresponda, el trabajador investigado podrá rendir las aclaraciones del caso, controvertir las pruebas existentes y solicitar y/o allegar las pruebas que considere necesarias para ejercer el derecho de defensa.


La solicitud de explicaciones por escrito y la citación a rendir descargos de manera oral, son excluyentes, es decir, realizado un procedimiento ya no se efectuará el otro, salvo que el trabajador lo solicite, en ejercicio del derecho de defensa y contradicción.



 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 76 de 70

5. Si el trabajador imputado y/o notificado del pliego de cargos no presenta los descargos



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 77 de 70


escritos u oralmente en los términos indicados y sin excusa que justifique su conducta, se le nombrará un defensor de oficio para que lo represente en dicho proceso y controvierta las evidencias que se anidan al expediente.

- Escuchados los descargos, en un lapso no superior a 15 días hábiles posteriores, el investigador delegado procederá a practicar pruebas que solicite el imputado, además de las que considere necesarias y, una vez practicadas, serán valoradas por el investigador delegado. **THISSA DIGITAL S.A.S** podrá llamar al investigado durante la etapa probatoria del proceso disciplinario, para que rinda una declaración adicional en diligencia oral, a la cual el trabajador podrá, si así lo desea, asistir asesorado por dos (2) trabajadores de **THISSA DIGITAL S.A.S** designados directamente por el trabajador y comparecerán simultáneamente con él.

De todas la pruebas practicadas y arrimadas al expediente, se dará traslado al trabajador investigado, quien podrá controvertirlas.


- Vencida la etapa probatoria, el investigador delegado se pronunciará en escrito motivado archivando la investigación o imponiendo una de las sanciones contempladas en este Reglamento. Esta decisión se notificará personalmente al trabajador investigado dejando constancia escrita del hecho o enviándola por correo certificado a la dirección registrada en la hoja de vida de este.
- La determinación tomada por el investigador delegado puede ser impugnada dentro de tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la decisión, mediante escrito debidamente motivado dirigido al investigador delegado, quien una vez lo reciba, lo remitirá al Gerente General de **THISSA DIGITAL S.A.S** , para que resuelva lo que en derecho corresponda.
- El Gerente General o su delegado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, resolverá el recurso, mediante escrito debidamente motivado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.
- En el evento en que el sancionado no interponga los recursos, la decisión quedará en firme.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los términos para iniciar la investigación o para imponer las sanciones, se contarán a partir del reintegro del trabajador a sus funciones en caso de incapacidad, licencia, vacaciones o permiso.

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 78 de 70

**ARTÍCULO 85.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 79 de 70

del trámite señalado en este capítulo.

## **CAPÍTULO XX. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 86.** Los reclamos de los trabajadores se harán por escrito en forma comedida y respetuosa primero ante su inmediato superior jerárquico, quien resolverá lo de su competencia y se encargará de comunicar a la Oficina de Talento Humano o a quien corresponda para que resuelva la situación presentada.

Si el reclamante considera que no han sido atendidas sus quejas, la presentará en segunda instancia ante la Oficina de Talento Humano y, en caso de ser necesario, procederá en última instancia ante la Gerencia General (diferente del que aplica las sanciones en nombre de este).


**ARTÍCULO 87.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a los que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo al cual se encuentren afiliados en el eventual caso en que el mismos existiere.

## **CAPÍTULO XXI. PRESTACIONES EXTRALEGALES**

**ARTÍCULO 88.** En **THISSA DIGITAL S.A.S S** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, salvo que conceda la empresa en virtud de las actas de su máximo organo social o quine haga sus veces. Estas últimas sólo tendrán la vigencia que en dichas actas se estipule, debiendo determinar explícitamente el período de aplicación y en caso contrario registrarán hasta cuando la Junta Directiva las revoque.


## **CAPÍTULO XXII. TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 89. FINALIDAD.** **THISSA DIGITAL S.A.S** , promoverá el trabajo en las distintas modalidades. De esta forma se entenderá el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre trabajador y

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 80 de 70

empleador sin que se requiera de esta forma la presencia física del primero en un sitio



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 81 de 70

específico de trabajo.

**ARTÍCULO 90. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CONTRATOS DE TELETRABAJO.** THISSA DIGITAL S.A.S , incluirá, además de los establecidos en la ley, lossiguientes requisitos en los contratos de trabajo de los teletrabajadores:


1. Condiciones del servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y, si es posible, de espacio.
2. Los días y horarios en los que el teletrabajador realizará sus actividades con el fin de determinar la responsabilidad en los eventos en que se generen accidentes de trabajo y a su vez evitar el desconocimiento de la jornada máxima de trabajo.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo en caso de que se haya suministrado alguno.
4. Las medidas de seguridad informática que debe cumplir el teletrabajador.

**ARTÍCULO 91. OBLIGACIONES ESPECIALES.** Además de las obligaciones consagradas en la ley, se entienden las siguientes obligaciones especiales que rigen el teletrabajo:

1. Todos los teletrabajadores deben estar vinculados al Sistema de Seguridad Social Integral, estando radicada la obligación de afiliación en cabeza del empleador.
2. Las Administradoras de Riesgos Laborales, en coordinación con el Ministerio de Trabajo, deben promover la adecuación de las normas referentes a la higiene y a la seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.
3. Cuando las actividades no impliquen gastos de movilidad del teletrabajador, no hay lugar a que se reconozca auxilio de transporte.
4. El pago de horas extras, dominicales y festivos tendrá igual tratamiento al de cualquier otro empleado, si se puede verificar que el teletrabajador, a petición del empleador, trabaja más del tiempo estipulado por ley.

## **CAPÍTULO XXIII. ACOSO LABORAL, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 92.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por acoso laboral toda

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 82 de 70


conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de **THISSA DIGITAL S.A.S** , un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

En el contexto de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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


**ARTÍCULO 93. CONDUCTAS ATENUANTES.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 83 de 70

b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 84 de 70

intenso dolor.

- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.


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

**ARTÍCULO 94. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.** Son circunstancias agravantes:

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

**ARTÍCULO 95. GRADUACIÓN.** Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin



 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 85 de 70

perjuicio de lo dispuesto en el Régimen Disciplinario de este Reglamento.



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 86 de 70


**ARTÍCULO 96.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **THISSA DIGITAL S.A.S** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 97.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **THISSA DIGITAL S.A.S** , ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006 y resolución 652 de 2012, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Propiciar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del empleador.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
  - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **THISSA DIGITAL S.A.S** que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el empleador para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 98.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 87 de 70

1. **THISSA DIGITAL S.A.S** tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por tres (3)



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 88 de 70

representantes de los trabajadores y tres (3) representantes del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”, cuya conformación y operación se regirán por lo establecido en la ley 1010 de 2006, la resolución 652 del 2012 y la resolución 1356 de 2012, y en las demás normas que las adicionen o modifiquen.


2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de **THISSA DIGITAL S.A.S** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, a través de la Oficina de Talento Humano, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **THISSA DIGITAL S.A.S**
- Atender las comunicaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

3. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral, además de las establecidas en el numeral anterior, las siguientes:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que




 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 89 de 70

puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.




	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 90 de 70

- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
  - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - g. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Gerencia General, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
  - h. Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de **THISSA DIGITAL S.A.S**
  - j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia General.
4. Este comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses, designará de su seno un Coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 91 de 70

evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al




	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 92 de 70

análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

5. Las denuncias y/o quejas de conductas constitutivas de acoso, así como las sugerencias de mejora o prevención de dichas situaciones, deberán ser formuladas por los trabajadores mediante comunicación suscrita dirigida al Comité de Convivencia Laboral, incluyendo razones claras, ciertas, específicas, pertinentes y suficientes, para que se tomen acciones o decisiones correspondientes a la competencia de cada uno de ellos.
6. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de las óptimas relaciones laborales; si fuere necesario formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
7. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Gerencia General, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006 y resolución 652 del 2012.

**ARTÍCULO 99. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL.** El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria grave, de las contempladas en este Reglamento.
2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa del trabajador que haya cometido conducta demostrada y persistente de acoso laboral, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador afectado, regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Con sanción de multa de hasta diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 93 de 70

para la persona que lo realice, a criterio del Comité de Convivencia Laboral.


4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta **THISSA DIGITAL S.A.S** , si se demuestra que ocasionó el acoso laboral o lo toleró, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a la empresa.
5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador afectado y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de **THISSA DIGITAL S.A.S** , empleado al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 97 de este Reglamento, y será cobrada mediante descuento de nómina, en las condiciones determinadas por el Comité de Convivencia Laboral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del trabajador que la ocasione, en los términos establecidos en este Reglamento en cuanto a la escala de faltas y sanciones disciplinarias se refiere, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

**ARTÍCULO 100. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. Carecerán de todo efecto la terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución

 <b>THISSA</b> DIGITAL	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 94 de 70

de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos,



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 95 de 70

correctivos y sancionatorios consagrados en el presente Reglamento, cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando **THISSA DIGITAL S.A.S** , o la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

- Las demás que le otorguen la Constitución, la ley, este Reglamento, las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata este Reglamento y la legislación aplicable.

**PARÁGRAFO.** La garantía de que trata el numeral 1º no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que dicte **THISSA DIGITAL S.A.S** , como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

**ARTÍCULO 101. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL.** Cuando la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, a juicio del Ministerio Público o del Juez Laboral Competente, se impondrá una sanción de multa entre medio y tres (3) salarios mínimos legales mensuales.

Igual procedimiento se adelantará contra quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán exclusivamente a premios o reglaos para los trabajadores.

**ARTÍCULO 102. CADUCIDAD.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia este Reglamento.

## CAPÍTULO XXIV. REGLAMENTO DE ENCARGOS

**ARTÍCULO 103.** Hay encargo cuando la Oficina de Talento Humano y/o quien haga sus veces designa por escrito temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 96 de 70

o no de las propias de su cargo.

**ARTÍCULO 104.** Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de esta, y en caso de definitiva hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.


Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

**ARTÍCULO 105.** El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

## CAPÍTULO XXV. SARLAFT Y SICOF

**ARTÍCULO 106. CONDUCTAS VIOLATORIAS DEL SARLAFT Y SICOF POR PARTE DE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS.** Se entenderán como conductas violatorias del sistema de lavado de activos y financiación del terrorismo, las siguientes:

- Abstenerse de detectar y analizar operaciones inusuales o reportar operaciones sospechosas de afiliados o usuarios con los cuales exista vinculación familiar, participación económica, o relaciones de amistad; y en general con cualquier actividad definida en el Manual SARLAFT y en la política SICOF.
- Proceder de manera fraudulenta y de mala fe.
- Intervenir en actos simulados, operaciones fraudulentas o que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de la entidad o sus accionistas, en perjuicio de **THISSA DIGITAL S.A.S**
- Intervenir o participar de forma directa o indirecta en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- Demorar de manera injustificada la realización de operaciones propias de su cargo, o de las que les han sido encomendadas por superiores, en detrimento de los intereses de la entidad o sus accionistas.
- Realizar u omitir actuaciones o de evitar el suministro de información tendiente a

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 97 de 70

favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.

- Aprobar o improbar operaciones activas, pasivas de la entidad con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.
- Participar, decidir, o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de terceros con los que sostengan negocios particulares o tengan vinculaciones familiares.
- Aceptar regalos y atenciones desmedidas, o tratamientos preferenciales de terceros que tiendan a recibir o a esperar recíproco tratamiento.
- Incumplir con los procedimientos y funciones a cargo de los trabajadores con respecto al SARLAFT.

**ARTÍCULO 107. DENUNCIAS. THISSA DIGITAL S.A.S** , adelantará las acciones conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente cuando fuere necesario a los directivos y trabajadores que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de **THISSA DIGITAL S.A.S** , como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo.

**PARAGRAFO.** El Manual SARLAFT será anexo y la política SICOE harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO XXVI. CONFIDENCIALIDAD

**ARTÍCULO 108.** El trabajador deberá aguardar absoluta reserva de la información que le sea suministrada durante el desarrollo de sus funciones laborales o con ocasión de éstas, como, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso.

**ARTÍCULO 109.** Para efectos del presente título, se considera Información confidencial, cualquier información que reciba el trabajador en desarrollo de su cargo y funciones, tanto de propiedad de **THISSA DIGITAL S.A.S** como información que la haya recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico,

	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 98 de 70

tecnológico, financiero o comercial de la entidad, de los accionistas y/o contratantes de ésta.

**ARTÍCULO 110.** En atención a que con Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; **THISSA DIGITAL S.A.S** , es responsable del tratamiento de la información (Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales y datos sensibles, los cuales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo en función de sus obligaciones), el trabajador deberá garantizar la política de integridad y protección de datos establecida por **THISSA DIGITAL S.A.S** e igualmente, no pondrá en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja **THISSA DIGITAL S.A.S** , y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.

#### **CAPÍTULO XXVII. CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 111.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

#### **CAPÍTULO XXVIII. PUBLICACIONES**


**ARTÍCULO 112.** Una vez se cumpla el procedimiento de socialización del presente Reglamento de que trata la ley 1429 de 2010, el empleador publicará el presente reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

#### **CAPÍTULO XXIX. VIGENCIA**

**ARTÍCULO 113.** El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente a su publicación, la cual se realizará en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO XXX. DISPOSICIONES FINALES**



	<b>THISSA DIGITAL S.A.S.</b>	REG-ADM-01
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO	Versión 2
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigencia: 01/11/2024
		Document o Controlado
		Página 99 de 70

**ARTÍCULO 114.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **THISSA DIGITAL S.A.S**

<b>CRISTHIAN FERNANDO ROJAS IGLESIAS</b>	<b>MELISSA PAOLA VARGAS CERVANTES</b>
<b>GERENTE</b>	<b>SUB GERENTE</b>
<b>THISSA DIGITAL S.A.S</b>	<b>THISSA DIGITAL S.A.S</b>

Elaborado:	Revisado	Aprobado
Coordinación Jurídica	Coordinador de Calidad	Gerente
Fecha: 01/12/2024	Fecha: 01/12/2024	Fecha: 01/12/2024

