



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS COLOMBIA S.A.S. NIT 901.805.175

Este reglamento interno de trabajo dispuesto por CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS COLOMBIA S.A.S. (en adelante la empresa), cuya modalidad de trabajo es el teletrabajo, rige sobre todos los espacios digitales, virtuales y de comunicación tecnológica en los que interactúen las personas vinculadas mediante contrato de trabajo con la empresa, incluyendo, entre otros, el correo electrónico corporativo, las plataformas de videoconferencia, las aplicaciones de mensajería, redes sociales corporativas y cualquier otro medio digital autorizado por la empresa, así como aquellos que en el futuro se implementen.

El presente reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1º. Solicitud de empleo. Quien aspire a ocupar un cargo en la empresa deberá presentar solicitud por escrito, ya sea enviando su hoja de vida o a través del formato o plataforma que se disponga para tal fin. En todo caso, el aspirante deberá proporcionar datos que permitan conocer aspectos tales como: nombre completo, estudios realizados, experiencias laborales, referencias personales y profesionales, datos de la respectiva tarjeta profesional, matrícula o licencia (cuando sea procedente) para el cargo al que aspira, y los demás datos que se consideren relevantes.

Para el estudio de la solicitud de empleo, el aspirante deberá firmar una autorización de tratamiento de datos personales que faculte a la empresa para verificar los datos consignados en la hoja de vida con el fin de evaluar su aptitud para el cargo.

Parágrafo. Acciones antidiscriminatorias. La empresa se abstendrá de:

1. Exigirle al aspirante información relacionada con su estado civil y número de hijos.
2. Exigir pruebas de embarazo, excepto para aquellos casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo, siempre y cuando medie consentimiento previo de la aspirante
3. Realizar preguntas relacionadas con planes reproductivos
4. Exigir pruebas de laboratorio para determinar la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)
5. Solicitar al aspirante tener definida su situación militar.

Artículo 2º. Certificados de ingreso. El aspirante que sea admitido en el cargo, para su ingreso deberá aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad del trabajador admitido
2. Certificaciones laborales donde se pueda observar el cargo desempeñado y tiempo de servicio. Si se trata del primer empleo del trabajador, este requisito no será aplicable.
3. Exámenes médicos de ingreso que se consideren relevantes para la labor que habrá de desarrollar, siempre y cuando estos no atenten contra la dignidad o intimidad del trabajador.
4. Certificado de afiliación a la administradora de pensiones y empresa promotora de salud (EPS) en la que se encuentre el trabajador admitido.
5. Fotocopia del diploma, acta de grado, licencia, tarjeta o matrícula profesional del trabajador admitido, cuando fuera necesario para el cargo a desempeñar. Para el caso de trabajadores con nacionalidad extranjera, deberá aportarse la convalidación del título académico ante el Ministerio de Educación Nacional. En caso de ejercicio temporal de la profesión, deberá aportar constancia del permiso concedido por el respectivo consejo profesional o autoridad competente, según corresponda.
6. Los documentos de identidad y los que acrediten el parentesco del grupo familiar del trabajador admitido, para efectos de su afiliación a la EPS y a la caja de compensación familiar.
7. El trabajador admitido, que tenga nacionalidad extranjera, deberá aportar la visa o permiso que le permita trabajar en el territorio colombiano y ejercer la actividad, ocupación y oficio declarado en la solicitud de dicho documento.
8. Acreditación de la situación militar: si el trabajador admitido aún no tiene definida su situación militar, tendrá un plazo de 18 meses para definirla y aportar el documento que así lo acredite, sin que se pueda contabilizar en dicho término las demoras que no le sean imputables al trabajador.
9. Cualquier otro documento que la empresa estime necesario.

Parágrafo. El simple recibimiento de los documentos anteriormente relacionados no implica la firma del contrato de trabajo, ya que la empresa podrá abstenerse de contratar al trabajador admitido si la documentación no cumple con criterios de veracidad o si no ocupar el cargo según los exámenes de ingreso.

CAPÍTULO II. PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3. Admitido el aspirante, la empresa podrá pactar un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto, por parte de la empresa, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador, y por parte de éste, evaluar las condiciones del trabajo. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato de manera unilateral y sin previo aviso.

Artículo 4. El periodo de prueba será estipulado por escrito, y su duración será acorde con los límites legales, de acuerdo con el tipo y duración del contrato de trabajo.

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 5. Los trabajadores accidentales o transitorios serán aquellos cuyo periodo de vinculación no es mayor a un mes para actividades no relacionadas con el objeto de la empresa, y se regulará acorde con lo establecido en la legislación laboral.

CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6. La jornada laboral de la empresa será la jornada máxima ordinaria contenida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier norma que la sustituya, complemente, o modifique.

Artículo 7: La empresa se acoge a la jornada flexible contenida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y por tanto asignará a cada trabajador un horario de trabajo específico, considerando las necesidades del servicio y las características del puesto de trabajo. Los horarios que se podrán asignar serán los siguientes:

LUNES A VIERNES
Hora de entrada 7:00 a.m 1 hora de almuerzo que inicia a las 11:00 am Hora de salida 4:00 p.m
LUNES A VIERNES
Hora de entrada 8:00 a.m 1 hora de almuerzo que inicia a las 12:00 pm Hora de salida 5:00 p.m
LUNES A VIERNES
Hora de entrada 9:00 a.m 1 hora de almuerzo que inicia a las 01:00 pm Hora de salida 6:00 p.m

Parágrafo 1: En atención a que los horarios dispuestos por la empresa tienen una jornada de 40 horas a la semana, la empresa eventualmente podrá solicitar al trabajador la realización de las horas faltantes para el cumplimiento de la jornada máxima ordinaria, distribuyéndola de manera variable en la semana, sin que haya lugar al ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas no exceda la jornada máxima ordinaria.

Parágrafo 2 Los horarios de trabajo señalados podrán ser modificados o ajustados por la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio o las modificaciones legales, sin que pueda excederse de la jornada ordinaria máxima legal; así mismo, eventualmente la empresa podrá aplicar las jornadas especiales establecidas en la ley, como turnos sucesivos de 36 horas, turnos de trabajo no sucesivos en un periodo máximo de 3 semanas, entre otras.

Parágrafo 3. La empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 8. Limitaciones de la jornada. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal aquellos trabajadores descritos en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, y en cualquier norma que modifique y complemente.

CAPÍTULO V. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 9. El trabajo suplementario o de horas extras se reglamentará y pagará de conformidad con la normatividad laboral, debiendo la empresa llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. La empresa está obligada a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores, lo mismo cuando sea requerido por las autoridades judiciales y administrativas. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

Artículo 10. La empresa solo reconocerá el pago del trabajo suplementario o de horas extras cuando el trabajador cuente con el visto bueno por escrito del Asistente de Recursos Humano y del Gerente de Operaciones para hacerlas.

Artículo 11. En el evento de que sea necesario el trabajo nocturno, este se reglamentará y pagará acorde con la normatividad laboral colombiana.

Artículo 12. El pago por trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos respectivos.

CAPÍTULO VI. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 13. Serán días de descanso remunerado los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales por la normatividad laboral colombiana.

Artículo 14. El derecho a los descansos obligatorios, su duración, remuneración y excepciones serán acorde con lo establecido por los artículos 172 al 176 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo complemente o sustituya.

Artículo 15. La remuneración del trabajo en día de descanso obligatorio se realizará acorde con la legislación laboral colombiana, pudiéndose dar un día de descanso compensatorio o su pago en dinero.

Artículo 16. Los trabajadores cuyas habilidades técnicas o responsabilidades laborales sean indispensables para el funcionamiento adecuado de la empresa, deberán trabajar los domingos y días de descanso obligatorio, no obstante, su remuneración seguirá las pautas establecidas por la legislación laboral colombiana.

CAPÍTULO VII. VACACIONES

Artículo 17. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año, tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, las cuales se reglamentarán y pagarán acorde con la legislación laboral colombiana vigente al momento del disfrute.

Artículo 18. La época de las vacaciones será fijada por la empresa, y se otorgarán a petición del trabajador o de manera oficiosa, debiendo la empresa avisar al trabajador al menos 15 días antes del día de inicio de las vacaciones.

Parágrafo. El trabajador que desee solicitar sus vacaciones deberá remitir su solicitud al Asistente de Recursos Humano por medio del correo corporativo, indicando las fechas propuestas. La Asiste de Recursos Humanos verificará la vialidad de la solicitud y remitirá la información a Gerencia de Operaciones para su pre-aprobación.

Una vez pre-aprobadas, el trabajador deberá registrar la solicitud en el sistema BUK, incluyendo las fechas autorizadas, con el fin de completar el proceso y obtener la aprobación final por parte de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 19. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20. Permisos obligatorios. La empresa concederá a sus trabajadores permisos obligatorios remunerados conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo adicionen o modifiquen en los siguientes casos:

1. Ejercicio del sufragio.
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal

desarrollo de las actividades del trabajador. En estos eventos la empresa otorgará el número de días que considere necesario, de acuerdo con la evaluación previa del hecho ocurrido.

4. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a la que pertenezcan, siempre que avise con la debida oportunidad a la empresa y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe a la empresa junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
6. Asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
8. Asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avise con la debida oportunidad a la empresa y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

Parágrafo. El tiempo empleado por el trabajador durante el permiso obligatorio no podrá descontarse del salario, ni podrá pedírsele su compensación con tiempo de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

Artículo 21. Permisos voluntarios. La empresa no concederá a sus trabajadores permisos voluntarios remunerados.

Artículo 22. Licencias remuneradas. La empresa concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas contenidas en la legislación laboral colombiana, como son la licencia por luto, la licencia de maternidad y paternidad, la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, la licencia de aborto, la licencia para el cuidado de la niñez, y toda aquella que sea contemplada en la ley.

Parágrafo. Para el otorgamiento de estas licencias la empresa se acogerá a lo reglamentado en la legislación laboral colombiana al momento de la causación del derecho para efectos de definir sus requisitos, duración y remuneración.

Artículo 23. Licencias no remuneradas. En todo caso, la empresa tendrá la potestad de otorgar licencias no remuneradas, atendiendo a las necesidades del trabajador y sin poner en riesgo el normal funcionamiento de la empresa. Durante la licencia no remunerada, se entenderá suspendido el contrato de trabajo, y por ende se suspende la obligación del empleador de pagar el salario y la del trabajador de prestar el servicio, y se podrá descontar por parte del empleador el periodo de suspensión para efectos de liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías.

Artículo 24. Procedimiento para solicitar permisos y licencias. Para solicitar permisos o licencias se debe agotar el siguiente procedimiento:

Solicitud inicial: El trabajador deberá remitir la solicitud al Asistente de Recursos Humanos a través del correo corporativo, indicando claramente:

- Tipo de permiso o licencia solicitada (remunerada o no remunerada).
- Fecha y hora de inicio y finalización.
- Motivo o justificación de la solicitud.
- En caso de requerirse, los soportes que acrediten la causa (por ejemplo: cita médica, calamidad, citación judicial, etc.).

Validación y viabilidad: El Asistente de Recursos Humanos verificará la disponibilidad del trabajador y la viabilidad operativa del permiso o licencia.

Respuesta formal: Una vez evaluada la solicitud, el Asistente de Recursos Humanos remitirá a Gerencia de Operaciones para la aprobación o negación del permiso o licencia, quien informará al trabajador la decisión, indicando las condiciones de su disfrute y si tiene o no carácter remunerado.

Registro en el sistema: Cuando la solicitud sea pre-aprobada, el trabajador deberá registrar el permiso o licencia en el sistema BUK, incluyendo las fechas autorizadas, con el fin de formalizar el trámite y permitir su aprobación final por parte de la Gerencia de Operaciones.

Parágrafo 1. Los soportes o documentos necesarios para la legalización de las licencias remuneradas serán aquellos documentos que requieran las entidades de la seguridad social para efectos de realizar su pago o aquellos que acrediten el hecho generador en el evento de que la licencia o permiso sea pagada únicamente por la empresa. Dichos soportes deberán ser entregados por el trabajador al Asistente de Recursos Humanos

Parágrafo 2. Eventualmente la empresa podrá solicitar al trabajador los soportes que acrediten las causales por las cuales se otorgó los permisos remunerados o licencias no remuneradas.

Parágrafo 3. Otorgada la licencia o permiso por la empresa, si el trabajador no entrega la documentación necesaria para acreditar o legalizar la misma, se considerará ausencia injustificada y por ende falta grave, dando lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte del empleador con justa causa, sin lugar a indemnización alguna.

CAPÍTULO IX.

SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORA DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 25. Formas y libertad de estipulación. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades (por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, entre otras) pero siempre respetando el salario mínimo legal en Colombia o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones sociales, recargos y beneficios, de acuerdo con la normatividad laboral.

Artículo 26. Salario en especie. En esta empresa no se tiene contemplado el salario en especie.

Artículo 27. Lugar de pago. A menos que de forma escrita se pacte lo contrario, el pago de los salarios se hará mediante transferencia electrónica a la cuenta de ahorros o corriente de que sea titular el trabajador, y excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 28. Días de pago. El salario será pagado de forma mensual el último día del mes, en caso de que este día no sea hábil, el pago se realizará el día hábil siguiente.

CAPÍTULO X. SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 29. Servicios médicos. Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la empresa serán prestados por la EPS seleccionada por el trabajador para las contingencias de origen común, o bien por la ARL elegida por la empresa para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral.

Artículo 30. Aviso a la empresa sobre la enfermedad. El trabajador que se sienta enfermo en el transcurso de un día laboral, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo al Asistente de Recursos Humanos, y este será el encargado de informar al área de seguridad y salud en el trabajo quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico de la red de EPS o de la red de la ARL, a fin de que certifique si puede continuar o no con su labor del día y de ser el caso determinar la incapacidad y el tratamiento que debe realizarse.

Parágrafo. Si el trabajador no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia a la ejecución de sus actividades laborales se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo demostración de



que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 31. Instrucciones y tratamientos médicos. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos.

Artículo 32. Incapacidades temporales. Las incapacidades temporales serán remuneradas de acuerdo con su origen y de conformidad con la legislación laboral colombiana.

Artículo 33. Primeros auxilios. Ocurrido un accidente o incidente laboral por leve que sea, el trabajador afectado tendrá la obligación de informarle al Asistente de Recursos Humanos y área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre su estado de salud, para que, de ser necesario se ordene el traslado al servicio de urgencias respectivo, tomando las medidas que se consideren prudentes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y se levante el formato determinado con destino a la ARL a la que se encuentre afiliado, en un lapso no superior a dos (2) días hábiles.

Parágrafo 1. Si el accidente o incidente de trabajo ocurre durante la ejecución de sus actividades laborales por fuera de su domicilio o lugar elegido para teletrabajar, el trabajador se encuentra igualmente obligado a informar de manera oportuna al Asistente de Recursos Humanos y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de este, para que este pueda adelantar las gestiones tendientes al reporte e investigación.

Parágrafo 2. El médico de la red de la EPS o de la red de la ARL señalará el tratamiento respectivo y definirá la fecha en que cesa la incapacidad, y las entidades de la Seguridad Social indicarán las consecuencias del accidente conforme lo establece el artículo 142 del Decreto 019 del 2012, y las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 34. Responsabilidad de la empresa. La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, si el trabajador no da aviso oportuno sobre el accidente, sin justa causa para ello.

Artículo 35. Registro de accidentes de trabajo. La empresa llevará un control de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores en un formato especial creado exclusivamente para dicho registro, donde se consignará toda la información relevante al suceso.

Parágrafo. Será obligación de la empresa reportar directamente tanto los accidentes graves y mortales, como las enfermedades diagnosticadas como laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo u oficinas especiales correspondientes, independientemente del reporte que deben realizar a las administradoras de riesgos laborales y a las empresas promotoras de salud.

Artículo 36. Reglamento de higiene y seguridad. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas del

Reglamento especial de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del trabajo, y las normas que lo modifiquen o adicionen.

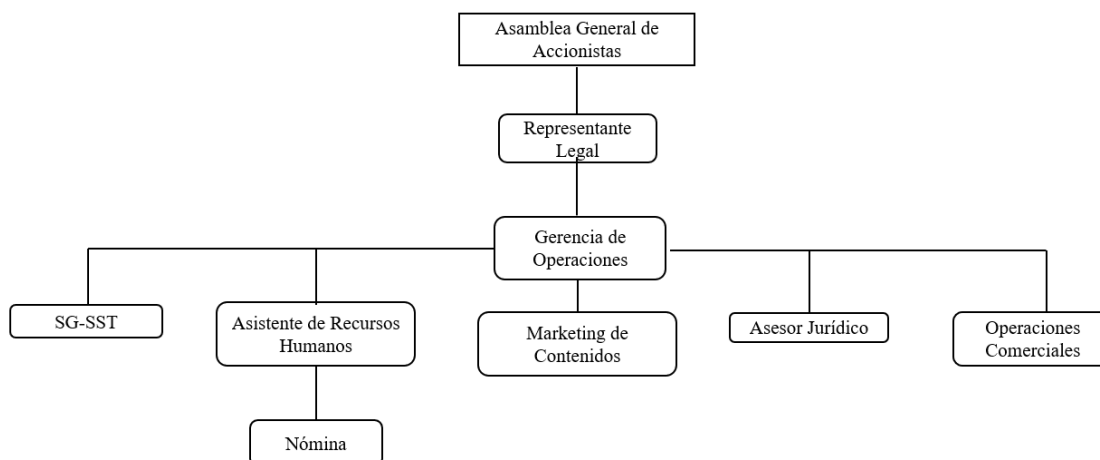
CAPÍTULO XI. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

Artículo 37. Deberes generales del trabajador. Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Tratar con sumo respeto a todos los integrantes de la empresa y a todas aquellas personas con las que tenga contacto en desarrollo de sus funciones.
2. Evitar incurrir en situaciones de discriminación en función del género, raza, religión u orientación sexual.
3. Ser solidario con todos los integrantes de la empresa.
4. Transmitir siempre información veraz.
5. Mantener absoluta reserva de la información y documentación que llegue a su manejo o conocimiento en desarrollo de sus funciones.
6. Conocer y cumplir con manuales, procedimientos, políticas y reglamentos de la empresa, especialmente los relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
7. Evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los de la empresa.
8. Mantener una comunicación adecuada, acertiva y oportuna con todos los integrantes de la empresa y sus clientes.
9. Informar de manera inmediata sobre situaciones que puedan afectar en cualquier forma a la empresa, sus bienes o sus integrantes.
10. Participar en los procesos de formación que ofrezca la empresa.
11. Mantenerse actualizados en las habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones contratadas.
12. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa con la periodicidad y en las condiciones que esta prescriba, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad. Los exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por este.
13. Someterse a las pruebas de control de alcoholemia y sustancias psicoactivas cuando la actividad laboral implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros; dicha prueba se practicará con los dispositivos técnicos útiles para determinar dichos estados, sin lesionar la dignidad del trabajador.

CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

Artículo 38. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa en materia laboral, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma.



Parágrafo: Tienen facultades para interponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el Asistente de Recursos Humanos en primera instancia, y la Gerencia de Operaciones en segunda Instancia, pudiendo ser apoyados por el Asesor Jurídico de la Empresa.

CAPÍTULO XIII. DEL MENOR TRABAJADOR

Artículo 39. La empresa no vinculará laboralmente a menores de edad, como una garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

CAPÍTULO XIV. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 40. Obligaciones especiales de la empresa. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Todas aquellas contempladas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo modifique o adicione.
2. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 41. Obligaciones especiales de los trabajadores. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Las obligaciones contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que modifique, complemente o sustituya.
2. Realizar de manera personal su labor, en la jornada y tiempo estipulado, con la diligencia y cuidado que las personas normalmente emplean en sus propios negocios

3. Cumplir con el horario de trabajo, destinándolo de manera exclusiva al desarrollo de las actividades laborales.
4. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
6. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios de La Empresa.
7. Atender de manera atenta y respetuosa las reclamaciones de clientes, proveedores y/o público en general e informar a sus superiores inmediatos sobre las irregularidades que se presenten
8. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural los equipos, herramientas, instrumentos y/o útiles que le hayan sido facilitados.
10. Utilizar los diferentes bienes que le han sido suministrados por La Empresa exclusivamente para los fines que fueron dispuestos.
11. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las normas de higiene y seguridad industrial, de conformidad con las disposiciones establecidas.
12. Informar todo incidente por leve que sea al Asistente de Recursos Humanos y al área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades laborales, así como cumplir las recomendaciones que formule el Copasst- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- que opera en la Empresa.
14. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
15. Prestar la colaboración posible, en forma oportuna, en casos de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa
16. Cumplir con la Política Interna de Teletrabajo adoptada por el EMPLEADOR.
17. Atender los mecanismos, procedimientos y medidas preventivas y pedagógicas que realice la Empresa en cuanto al acoso en cualquiera de sus formas.
18. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de La Empresa, y las políticas aplicables a los clientes para los cuales La Empresa haya designado al Trabajador para la prestación de un servicio y con las disposiciones legales.

Parágrafo. El incumplimiento de estas obligaciones se tendrá como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte de La Empresa con justa causa y, por ende, sin lugar al pago de indemnización alguna.

CAPÍTULO XV. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 42. Prohibiciones de la empresa. Se prohíbe a la empresa:

1. Realizar todas aquellas conductas descritas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo modifique o adicione.
2. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure el cierre. Así mismo, cuando se compruebe que la empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél, y dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
3. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
4. Despedir a un trabajador que tenga estabilidad laboral por fuero de salud, pre-pensionado, maternidad, paternidad, madre o padre cabeza de familia, entre otros, sin justa causa y sin permiso del Ministerio del Trabajo.

Artículo 43. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores

1. Realizar todas aquellas conductas descritas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, y cualquier norma que lo modifique o adicione.
2. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa del empleador, la información que sea de naturaleza reservada, tales como información de carácter confidencial o estratégico relacionada con los procesos internos, clientes, bases de datos, estrategias comerciales o cualquier otra información reservada de la empresa.
3. Realizar actos de competencia desleal. Se considerarán como actos de competencia desleal la desviación de la clientela, desacreditación de la Empresa, explotación de la reputación de la Empresa, violar los secretos corporativos de la Empresa, realizar actos de imitación de los productos y/o servicios de la Empresa, y cualquier otro calificado por la ley y/o jurisprudencia como acto de competencia desleal.
4. Realizar negociaciones con proveedores y/o clientes no autorizadas por la Empresa y/o que no sean de su competencia.
5. Tramitar créditos de manera fraudulenta en su propio beneficio o facilitar las condiciones para que terceros lo hagan.

6. Utilizar información del empleador y de sus clientes y/o proveedores para su propio beneficio o en beneficio de terceros, salvo que medie autorización de la Empresa.
7. Suministrar información errada, incompleta o falsa a el empleador, médico laboral, entidades de la seguridad social, entes de control, proveedores y/o clientes.
8. Solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con la Empresa.
9. Extraer información física o electrónica que viole los derechos de autor y/o la confidencialidad de la empresa, sus clientes y/o sus proveedores
10. Aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la Empresa, sin autorización previa.
11. Realizar cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica.

Parágrafo. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas en este artículo se considera falta grave, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 44. Sanciones disciplinarias. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en las normas aplicables, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en un contrato individual de trabajo.

Parágrafo. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

Artículo 45. Faltas leves. Se consideran faltas leves aquellas conductas que, sin causar perjuicio grave a la empresa, afectan el cumplimiento de las funciones o los procedimientos internos, estas se clasifican en los siguientes niveles:

Nivel	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Nivel 1	Llamado de atención por escrito	Multa por la quinta (a) parte del salario de un (1) día	Suspensión hasta por 3 días
Nivel 2	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 5 días	Se entenderá como falta grave

Parágrafo 1. Si respecto a una misma falta leve se agotan todas las sanciones previstas en el nivel 1, la siguiente comisión de la conducta se entenderá como falta grave.

Parágrafo 2: La imposición de multas no impide que LA EMPRESA prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se podrá descontar del salario para ser consignado a en una cuenta especial dedicada exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores a final de año.

Artículo 46. Tipos de faltas leves. Constituyen faltas leves las siguientes:

Descriptor	Falta Leve	Nivel
Tiempo	Ausencia o falta de conexión injustificada durante el horario laboral pactado, siempre que no se exceda 1 hora	1
Tiempo	Ausencia o falta de conexión injustificada durante el horario laboral pactado, siempre que supere 1 hora y sea menor a media jornada laboral	1
Tiempo	Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para atender las causas que dieron origen a los permisos concedidos por la empresa, siempre que el tiempo que se ausente de manera excesiva, sea menor a media jornada laboral.	1
Tiempo	No asistir a reuniones virtuales a las que ha sido citado, sin una justificación válida, siempre que no se cause una afectación a la empresa o el cliente.	1
Procesos	No comunicar en forma oportuna situaciones que afecten el desarrollo de sus funciones, siempre que no se cause un perjuicio a la Empresa.	2
Procesos	Ocultar faltas cometidas contra la empresa por otro trabajador, siempre que no se cause un perjuicio a la Empresa	2
Procesos	No asistir, o asistir con impuntualidad a las capacitaciones o entrenamiento que haya organizado y/o indicado la Empresa	2
Procesos	No enviar de forma inmediata al Representante Legal; ya sea física o por otro medio disponible, cualquier comunicación dirigida a la Empresa que llegue a sus manos, siempre que no se cause un perjuicio a la empresa.	2
Procesos	No comunicar al Asistente de Nómina la incapacidad para trabajar así sea de un (1) día; el mismo día en que se emite o a más tardar el día hábil siguiente.	2
Cuidado	No seguir las recomendaciones o restricciones laborales prescritas por el médico laboral de la empresa.	2
Insubordinación	Instalar software por su propia cuenta en el computador de la empresa, sin autorización previa y escrita de la empresa, siempre que no se cause un perjuicio.	2

Insubordinación	No acatar las medidas dispuesta por la empresa para seguridad digital contenidas en la Política Interna de Teletrabajo, siempre que no se cause un perjuicio a la empresa	2
Insubordinación	Prestar el servicio bajo la modalidad de teletrabajo desde un sitio diferente al reportado a la empresa.	2
Información	No informar las situaciones que lleguen a su conocimiento y que puedan afectar el desarrollo de las actividades de la empresa o la relación con los clientes; siempre que no se cause un perjuicio a la empresa o terceros.	2
Información	No enviar oportunamente al área encargada la información o documentación que llegue a manos del trabajador, siempre que no se cause un perjuicio a la empresa o cliente.	2
Información	No informar al cargo designado para el efecto, los reclamos que sobre los servicios presenten los clientes, el mismo día en que suceden o a más tardar el día hábil siguiente, siempre que no se ocasione un perjuicio a la empresa o cliente	2

Artículo 47. Faltas graves. Se considerarán como faltas graves las siguientes conductas, que darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa:

1. Las catalogadas como graves en el contrato de trabajo o en el presente reglamento interno de trabajo.
2. Faltar a media jornada al trabajo o más, sin justa causa o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga o de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.
3. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para atender las causas que dieron origen a los permisos concedidos por la empresa, cuando el tiempo que se ausente de manera excesiva sea igual o mayor a media jornada laboral.
4. No asistir a reuniones virtuales a las que ha sido citado, sin una justificación válida, causando un perjuicio a la empresa o al cliente.
5. No comunicar de forma oportuna situaciones que afecten el desarrollo de sus funciones, siempre que se cause un perjuicio a la Empresa.
6. No informar al cargo designado para el efecto, los reclamos que sobre los servicios presenten los clientes, el mismo día en que suceden o a más tardar el día hábil siguiente, siempre que se ocasione un perjuicio a la empresa o cliente.
7. No enviar de forma inmediata al Representante Legal; ya sea física o por otro medio disponible, cualquier comunicación dirigida a la Empresa que llegue a sus manos, causando un perjuicio a la empresa.
8. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por otro trabajador, siempre que se cause un perjuicio a la Empresa



9. Usar las herramientas de trabajo, equipos, programas o documentos para fines diferentes establecidos por la empresa, o su uso inadecuado, o su uso por personas ajenas a la empresa, así como su pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al Trabajador.
10. No reportar o reportar de manera tardía las anomalías que se presenten en los equipos y/o herramientas que utilice para ejecutar su labor.
11. Vender los equipos y/o herramientas que utilice para ejecutar su labor, como también los productos realizados, con el fin de obtener beneficio propio, o para terceros ajenos a la Empresa, y/o disponer de estos sin autorización.
12. Prestar los equipos y/o herramientas que utilice para ejecutar su labor, sin autorización de la empresa.
13. Instalar software por su propia cuenta en el computador de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador, siempre que se cause un perjuicio.
14. Causar pérdidas o daños significativos a la información, archivos, software, sistemas o activos digitales de la empresa o cliente, por falta de diligencia, descuido o incumplimiento de los deberes laborales.
15. Incurrir en actos de negligencia, omisión o descuido en la custodia, manejo o administración de información, datos, accesos, contraseñas, documentos digitales, herramientas tecnológicas o licencias de software que le hayan sido confiadas por razón de sus funciones; así como no rendir cuentas o reportes oportunos sobre el estado de estos cuando sea requerido por la empresa.
16. Presentar a la empresa para su pago, relaciones de gastos, comisiones, bonificaciones, trabajo suplementario, dominicales, festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad.
17. No acatar las medidas dispuesta por la empresa para seguridad digital contenidas en la Política Interna de Teletrabajo, siempre que se cause un perjuicio a la empresa.
18. No garantizar la confidencialidad de datos personales que son puestos a su conocimiento para ejercicio de su labor.
19. No respetar los lineamientos internos de confidencialidad de proyectos
20. Compartir prototipos o información de la empresa a terceros sin la debida autorización
21. Utilizar, sin la debida autorización, la propiedad intelectual de terceros
22. Realizar prácticas discriminatorias durante un proceso de selección
23. Manipular información o resultados de procesos de selección

24. Falsificar, alterar o manipular informes de vetas o datos de los clientes
25. Realizar ventas con promesas fuera del alcance real organizacional
26. Realizar negociaciones o ventas con prácticas poco éticas o sin la debida autorización
27. Alterar datos contables o registros financieros
28. Realizar pagos o cobros a nombre de la empresa o de clientes, sin la debida autorización.
29. Engañar al empleador para obtener préstamos o beneficios de cualquier índole y/o para acceder a liquidaciones parciales de cesantías.
30. Omitir dar respuesta a un requerimiento de una entidad estatal o ente de control.
31. 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 o terceros que tengan relación con la empresa
32. Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefe inmediato, clientes o terceros que tengan relación con la empresa.
33. Toda acción u omisión del trabajador que, por falta de diligencia, por descuido o por incumplimiento de sus deberes u obligaciones, causen un perjuicio a la empresa o a terceros, una parálisis de la actividad de la empresa o que ponga en riesgo la vida o seguridad de los bienes o personas que hacen parte de la empresa.

CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 49. Facultad disciplinaria. La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada a los siguientes órganos:

1. Gerente de Operaciones
2. Asistente de Recursos Humanos

Dichos cargos y órganos están facultados para imponer las sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención escritos, multas, suspensiones; y dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 50. Apertura de la investigación. Podrá realizarse la apertura de la investigación disciplinaria cuando se reciba reporte verbal o escrito de la posible comisión de una falta disciplinaria o una causal de terminación del contrato de trabajo; o cuando se tenga conocimiento por cualquier medio.

Con el informe de la posible comisión de una falta disciplinaria o una causal de terminación del contrato de trabajo, la Asistente de Recursos Humanos adelantará las investigaciones pertinentes con fin de verificar los hechos.

Verificados los hechos, la Asistente de Recursos Humanos desarrollará un informe de lo sucedido y evaluará si los hechos pudiesen encajar en una o más faltas disciplinarias o en una o más causales de terminación del contrato de trabajo. Si se configura, se procederá con la apertura del proceso disciplinario, si no, se archivará el caso; en ambos eventos se deberá dejar un acta de la decisión tomada y su justificación.

Artículo 51. Debido Proceso: En cada una de las etapas realizadas durante el proceso disciplinario se aplicarán los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

Artículo 52. Procedimiento disciplinario. El procedimiento disciplinario se adelantará cuando se esté en presencia de una presunta falta disciplinaria clasificada como leve o grave mediante el presente Reglamento Interno de Trabajo, pacto, convención o fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo. Este procedimiento tendrá las siguientes etapas:

- 1. Imputación de cargos.** Mediante comunicación escrita se informará al trabajador inculcado la apertura del procedimiento disciplinario. La comunicación de apertura deberá contener:
 - a. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario
 - b. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
 - c. El traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
 - d. La citación a la diligencia de descargos, la cual deberá efectuarse a los 5 días hábiles siguiente a la notificación de apertura del proceso disciplinario.
 - e. La indicación de que en la diligencia de descargos podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, ya sea de manera escrita o verbal, controvertir o solicitar nuevas pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.
- 2. Diligencia de Descargos.** Se dará apertura con la indicación de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso que dieron, y acto seguido se dará la oportunidad al trabajador de manifestarse frente al proceso, ya sea de manera verbal o escrita, y solicitar o controvertir las pruebas. Una vez se reciban su manifestación, se practicarán las pruebas que se encontraren pendientes y se le dará la oportunidad al trabajador de

presentar las alegaciones que considere pertinentes antes de tomar la decisión final. En caso de que el trabajador no asista, se desarrollará la diligencia dejando la constancia de la inasistencia.

Esta diligencia será desarrollada por la Asistente de Recursos Humanos, podrá estar acompañada del asesor legal de la empresa, y podrá realizarse en uno o varios días dependiendo de la necesidad de aplazamiento o de su continuidad. Al finalizar cada sesión se deberá dejar la constancia de lo ocurrido y de sus asistentes.

3. **Evaluación de la falta o la causal de terminación del contrato de trabajo.** Terminada la diligencia de descargos, la Asistente de Recursos Humanos tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para evaluar si existen elementos suficientes para imponer la sanción disciplinaria o si, por el contrario, se deberá archivar el caso; en ambos eventos deberá dejar un acta de la decisión tomada y su justificación.
4. **Comunicación al trabajador.** La decisión adoptada por la Asistente de Recursos Humanos se deberá poner en conocimiento del trabajador mediante comunicación escrita que deberá ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adopción de la decisión. La comunicación de decisión deberá estar debidamente motivada, identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, y la posibilidad de impugnar la decisión ante el Gerente de Operaciones.
5. **Recursos.** El trabajador podrá impugnar la decisión ante el Gerente de Operaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que el trabajador es notificado de la decisión.
6. **Trámite de Recursos.** En caso de impugnación, el Gerente deberá notificar su decisión a más tardar a los tres días hábiles siguientes a su interposición, decisión que deberá estar debidamente motivada.

La impugnación se resolverá en efecto devolutivo, esto significa que mientras se resuelve el recurso no se suspende la ejecución de la decisión que es objeto del recurso.

Parágrafo. De todas las comunicaciones realizadas al trabajador en el desarrollo del proceso disciplinario, se deberá dejar una constancia de su entrega a través de cualquier medio idóneo autorizado por este.

En caso de negarse el trabajador a suscribir alguna comunicación o acta se podrá remitir al correo electrónico autorizado para tal fin o al último domicilio conocido del trabajador, y a falta de estos, uno o dos compañeros de trabajo de éste podrán firmar a ruego; se dejará para el efecto constancia expresa, con indicación clara de sus nombres, datos de identificación personal, fecha, hora, lugar y los motivos para firmar a ruego.



CAPÍTULO XVII. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 48. Justa causa. Serán justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral por LA EMPRESA las siguientes:

1. Las faltas clasificadas como graves mediante contrato de trabajo o en este Reglamento.
2. Las causales contenidas en el literal a del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo colombiano, y cualquier norma que sustituya, modifique o complemente.

Por parte del TRABAJADOR serán justas causas para dar por terminado su contrato de trabajo, de manera unilateral, las contempladas en el literal b del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo colombiano, y cualquier norma que sustituya, modifique o complemente.

Parágrafo 1. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Parágrafo 2: A las causales de terminación del contrato de trabajo por parte de la Empresa, que no estén clasificadas como faltas graves, no les será aplicable el proceso disciplinario del CAPÍTULO XVI del presente reglamento, sino que se dará aplicación a los procedimientos contemplados en la Ley para su terminación y a falta de estos, se dará el derecho a ser escuchado.

CAPÍTULO XVIII. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 53. Los trabajadores deberán presentar sus reclamos ante el Asistente de Recursos Humanos, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá hacerlo ante la Gerencia de Operaciones.

Las reclamaciones serán resueltas por quien la recibió bajo la asesoría obligatoria de las áreas encargadas; esto dentro de un término razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancia, y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

Para presentar reclamos a la empresa, el trabajador dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca.

CAPÍTULO XIX. PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS

Artículo 54. En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en las normas laborales colombianas.

CAPÍTULO XX. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 55. Entiéndase incorporada al reglamento interno de trabajo de la empresa toda la normatividad dispuesta en la ley 2466 del 2025, la ley 1010 de 2006, y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, en consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley, será investigada y sancionada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 56. Definición. De acuerdo con el artículo 18 de la ley 2466 del 2025 se entenderá por acoso laboral el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

En tal sentido, teniendo en cuenta el artículo 2 de la ley 1010 del 2006, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad moral, la libertad sexual; 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, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social 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, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Artículo 57. Alcance. Dado que las actividades de la empresa se desarrollan principalmente bajo la modalidad de teletrabajo, estos mecanismos de prevención de acoso laboral, tiene alcance sobre todos los espacios digitales, virtuales y de comunicación tecnológica en los que interactúen las personas vinculadas a la empresa, incluyendo el correo electrónico corporativo,



plataformas de videoconferencia, aplicaciones de mensajería, redes sociales corporativas y cualquier otro medio digital autorizado por la compañía.

Artículo 58. Obligaciones especiales. En cuanto a la figura de acoso laboral, los trabajadores y los representantes de la empresa tienen las siguientes obligaciones especiales:

A. Obligaciones para trabajadores o miembros de la empresa que por cualquier circunstancia tengan personal a su cargo: dentro de las gestiones y obligaciones propias de las actividades de CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS, así como la de todos sus representantes, asesores y agentes que tengan contacto directo o indirecto con sus trabajadores, son responsabilidades de aquellos que tengan personal a su cargo o que en desarrollo de sus funciones al servicio de la empresa supervisan a otros trabajadores, las siguientes, que se consideran medidas preventivas:

1. Fomentar un ambiente laboral en el cual se reconozca, valore y ejemplifique la conducta ética y se mantenga los valores de la igualdad y el respeto humano.
2. Asegurar que los subalternos tengan suficientes conocimientos y recursos con el fin de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral con fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
3. Apoyar a todos aquellos trabajadores que formulen preguntas o plantean problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y de cumplimiento de ley.
4. Recibir las denuncias sobre acoso laboral planteadas por el personal a su cargo o con el que tenga contacto y canalizarlas por el mecanismo instaurado en el presente reglamento interno de trabajo.
5. Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral.
6. Monitorear y hacer cumplir las normas.
7. Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en esta materia.

B. Obligaciones para todos los trabajadores. Son obligaciones de los trabajadores en materia de acoso laboral:

1. Es obligación expresa de todos los trabajadores de la empresa, tanto de aquellos que tengan personal a su cargo o bajo su dependencia como de aquellos que no los tengan, la de reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o conductas determinadas como de acoso laboral.
2. Igualmente, reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de serlo o que deba ser abordada en forma proactiva conforme al procedimiento que se establece en el artículo siguiente.

3. Manejar total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual, además de estar familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en tal sentido.
4. Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en el nivel disciplinario, sancionatorio o de terminación del contrato de trabajo, bien sea en el ánimo interno de la empresa o por el Ministerio del Trabajo o por la justicia laboral en materia de acoso laboral.

Artículo 59. Comité de convivencia laboral. LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral que estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. En el evento de que exista variación en la cantidad de trabajadores en la empresa, el Comité estará formado por el número mínimo exigido por la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamientos tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Parágrafo 1. El comité no podrá estar conformado por trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en el primer (1) años anteriores a su conformación, o aquellos trabajadores que tengan procesos vigentes en el comité sea como denunciante o denunciado.

Parágrafo 2. Los miembros del Comité de Convivencia tendrán un periodo de dos (2) años, contado a partir de la fecha de la comunicación de su designación o elección. En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Parágrafo 3. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.

Parágrafo 4: El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento. El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para

asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

Artículo 60. Reuniones del Comité. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

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

Artículo 61. Funciones del comité de convivencia laboral. De acuerdo con la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral tiene un rol preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral. Además, está en la obligación de garantizar el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad. Por ende, sus funciones son:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario.
2. 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 empresa.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario.
4. 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la	Mensual.

queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	
6. 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 Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Parágrafo 1: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "*Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones*" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, se dará aplicación a la Política De Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual Laboral adoptada por la empresa.

Parágrafo 2: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo 3: El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

Artículo 62. Procedimiento Preventivo. De conformidad con el artículo 11 de la Resolución 3461 de 2025, compone las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. 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 empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. 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; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. 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, informará a Gerencia de Operaciones, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la Gerencia de Operaciones 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.

Parágrafo 1. Lo anterior, sin perjuicio de que, dada la gravedad de la falta o su concurrencia con una falta disciplinaria, la empresa opte por la terminación del contrato de trabajo, con justa causa legal o reglamentaria, o por una sanción disciplinaria, según sea el caso.

Parágrafo 2. 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.



CAPÍTULO XXI. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 63. Publicación. En atención a que la empresa no cuenta con sede física, sino que su modalidad de trabajo es el teletrabajo autónomo, la empresa publicará el presente reglamento mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legible, en dos canales digitales distintos de la empresa. Adicional permanecerá visible y será comunicado por medios digitales a todos los trabajadores.

Artículo 64. Entrada en vigencia. Este reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

Artículo 65. Derogaciones. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones de otro reglamento que haya tenido la empresa.

KAREN SOFÍA FLÓREZ AMAYA

Representante Legal

CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS COLOMBIA S.A.S

Proyectó: María Eugenia Flórez Genes – Asesora Jurídica

Revisó: Karen Sofía Flórez Amaya – Representante Legal

Fecha de Publicación: 23/01/2026



INTERNAL WORK REGULATIONS

CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS COLOMBIA S.A.S. TAX ID NO. 901.805.175

These internal work regulations issued by Cornerstone Global Partners Colombia S.A.S. (hereinafter, the “Company”), whose working modality is teleworking, apply to all digital, virtual, and technological communication spaces in which persons engaged under an employment contract with the Company interact, including, among others, corporate email, videoconferencing platforms, messaging applications, corporate social networks, and any other digital means authorized by the Company, as well as those that may be implemented in the future.

These regulations form an integral part of the individual employment contracts that have been executed or that may be executed in the future with all of the Company’s employees.

CHAPTER I. ADMISSION CONDITIONS

Article 1. Job application. Anyone who wishes to occupy a position in the company must submit a written application, either by sending their résumé or through the form or platform made available for that purpose. In any case, the applicant must provide information that makes it possible to know aspects such as: full name, studies completed, work experience, personal and professional references, details of the relevant professional license, registration or permit (when applicable) for the position being sought, and any other information considered relevant.

For the review of the job application, the applicant must sign an authorization for the processing of personal data that empowers the company to verify the information provided in the résumé in order to assess the applicant’s suitability for the position.

Paragraph. Anti-discrimination actions. The company shall refrain from:

1. Requiring the applicant to provide information related to marital status or number of children.
2. Requiring pregnancy tests, except in those cases where the job to be performed involves real or potential risks that may negatively affect the normal development of pregnancy, and only with the applicant’s prior consent.
3. Asking questions related to reproductive plans.
4. Requiring laboratory tests to determine infection with the Human Immunodeficiency Virus (HIV).
5. Requiring the applicant to have resolved his or her military service status.

Article 2. Hiring documents. The applicant who is accepted for the position must submit the following documents in order to join the company:

1. A photocopy of the admitted employee’s identification document, enlarged to 150%.

2. Employment certificates showing the position held and length of service. If this is the employee's first job, this requirement will not apply.
3. Pre-employment medical examinations that are considered relevant to the duties to be performed, provided that they do not infringe upon the worker's dignity or privacy.
4. Certificate of enrollment with the pension fund administrator and the health promoting entity (EPS) with which the admitted employee is affiliated.
5. A photocopy of the diploma, graduation certificate, license, professional card, or professional registration of the admitted employee, when required for the position to be held. In the case of employees of foreign nationality, validation of the academic degree issued by the Ministry of National Education must be provided. In the case of temporary practice of a profession, proof of the authorization granted by the relevant professional council or competent authority, as applicable, must be submitted.
6. Identification documents and documents proving the family relationship of the admitted employee's family group, for purposes of enrollment with the EPS and the family compensation fund.
7. The admitted employee who is a foreign national must provide the visa or permit that allows them to work in Colombian territory and to perform the activity, occupation, and trade stated in the application for such document.
8. Proof of military status: if the admitted employee has not yet resolved their military status, they will have a period of 18 months to do so and to provide the document that certifies it, and this period shall not include delays that are not attributable to the employee.
9. Any other document that the company deems necessary.

Paragraph. The mere receipt of the aforementioned documents does not imply the signing of the employment contract, since the company may refrain from hiring the admitted worker if the documentation does not meet truthfulness criteria or if the worker is not fit to hold the position according to the pre-employment medical examinations.

CHAPTER II. PROBATIONARY PERIOD

Article 3. Once the applicant has been accepted, the company may agree on an initial probationary period, the purpose of which is for the company to assess the worker's skills and conditions, and for the worker to evaluate the working conditions. During the probationary period, either party may terminate the contract unilaterally and without prior notice.

Article 4. The probationary period shall be stipulated in writing, and its duration shall be in line with the legal limits, according to the type and duration of the employment contract.



CHAPTER III. OCCASIONAL OR TEMPORARY WORKERS

Article 5. Occasional or temporary workers are those whose period of engagement does not exceed one month for activities that are not related to the company's corporate purpose, and they shall be governed in accordance with the provisions of labor legislation.

CHAPTER IV. WORKING DAY AND WORK SCHEDULE

Article 6. The company's working day shall be the maximum ordinary working day set forth in Article 161 of the Substantive Labor Code, or any rule that may replace, supplement, or amend it.

Article 7. The company adopts the flexible working day scheme established in Article 161 of the Substantive Labor Code and shall therefore assign each worker a specific work schedule, taking into account the needs of the service and the characteristics of the position. The schedules that may be assigned are the following:

MONDAY TO FRIDAY
Start time 7:00 a.m. 1-hour lunch break starting at 11:00 a.m. Ending time 4:00 p.m.
MONDAY TO FRIDAY
Start time 8:00 a.m. 1-hour lunch break starting at 12:00 p.m. Ending time 5:00 p.m.
MONDAY TO FRIDAY
Start time 9:00 a.m. 1-hour lunch break starting at 1:00 p.m. Ending time 6:00 p.m.

Paragraph 1. Given that the schedules established by the company provide for a 40-hour workweek, the company may, when necessary, request that the worker complete the remaining hours to reach the maximum ordinary working day, distributing them variably throughout the week, without any supplemental work surcharge being incurred, provided that the number of hours does not exceed the maximum ordinary working day.

Paragraph 2. The work schedules indicated may be modified or adjusted by the company in accordance with service needs or legal changes, without exceeding the maximum legal ordinary working day. Likewise, the company may, when appropriate, apply the special shifts established by law, such as successive shifts of 36 hours, non-successive work shifts within a maximum period of 3 weeks, among others.



Paragraph 3. The company may not, even with the worker's consent, hire the worker to perform two shifts on the same day, except for duties involving supervision, management, positions of trust, or handling.

Article 8. Limitations of the working day. Those workers described in Article 162 of the Substantive Labor Code, and in any rule that amends or supplements it, are excluded from the regulation on the maximum legal working day.

CHAPTER V. OVERTIME AND NIGHT WORK AUTHORIZATION, RECOGNITION, AND PAYMENT

Article 9. Overtime or supplemental work shall be regulated and paid in accordance with labor regulations, and the company must keep a record of the supplemental work of each worker specifying the name, activity performed, and number of hours worked, indicating whether they are daytime or nighttime hours. The company is required to provide the worker who requests it with a report of the overtime hours worked, with the same specifications as above, and likewise when requested by judicial or administrative authorities. No authorization from the Ministry of Labor shall be required in order to work overtime.

Article 10. The company will only recognize payment for supplemental work or overtime when the employee has prior written approval from the Human Resources Assistant and the Operations Manager to perform such work.

Article 11. In the event that night work is required, it shall be regulated and paid in accordance with Colombian labor regulations.

Article 12. Payment for supplemental work or overtime and for the surcharge for night work shall be made together with ordinary wages in the next pay period, clearly identifying each corresponding item

CHAPTER VI. MANDATORY REST DAYS

Article 13. Sundays and public holidays recognized as such under Colombian labor regulations shall be considered paid rest days.

Article 14. The right to mandatory rest days, their duration, remuneration, and exceptions shall be in accordance with Articles 172 to 176 of the Substantive Labor Code and any rules that supplement or replace them.

Article 15. Remuneration for work performed on a mandatory rest day shall be in accordance with Colombian labor legislation and may take the form of a compensatory day off or payment in cash.



Article 16. Workers whose technical skills or job responsibilities are essential for the proper functioning of the company must work on Sundays and mandatory rest days; however, their remuneration shall follow the guidelines established by Colombian labor legislation.

CHAPTER VII. VACATION

Article 17. Workers who have provided their services for one (1) year shall be entitled to fifteen (15) consecutive working days of paid vacation, which shall be regulated and paid in accordance with the Colombian labor legislation in force at the time they are taken.

Article 18. The timing of vacation shall be set by the company and may be granted at the worker's request or ex officio, and the company must notify the worker at least 15 days before the starting date of the vacation.

Paragraph. Workers who wish to request vacation must send their request to the Human Resources Assistant via corporate email, indicating the proposed dates. The Human Resources Assistant will verify the feasibility of the request and forward the information to the Operations Management for pre-approval.

Once pre-approved, the worker must enter the request in the BUK system, including the authorized dates, in order to complete the process and obtain final approval from Operations Management.

Article 19. The company shall keep a vacation record in which it will note each worker's hiring date, the date on which they take their vacation, the date on which it ends, and the corresponding remuneration.

CHAPTER VIII. LEAVES AND LICENSES

Article 20. Mandatory leave. The company shall grant its workers mandatory paid leave in accordance with Article 57 of the Substantive Labor Code and any rules that add to or amend it, in the following cases:

1. To exercise the right to vote.
2. To perform temporary official duties that are of compulsory acceptance.
3. In the event of duly proven serious domestic calamity, understood as any personal or family occurrence up to the third degree of consanguinity, second of affinity, or first civil degree, or any fortuitous event or force majeure whose seriousness affects the normal development of the worker's activities. In such events, the company shall grant the number of days it deems necessary, in accordance with a prior assessment of the event.
4. To perform union committee duties inherent to the organization to which they belong, provided that timely notice is given to the company and that the number of workers absent is not such that it harms the company's operations.



5. To attend emergency medical appointments or scheduled appointments with specialists, when the company is informed and a prior certificate is provided, including those cases covered by the provisions of the Ministry of Health and Social Protection regarding the diagnosis and treatment of endometriosis, as set out in Law 2338 of 2023.
6. To attend school obligations as a guardian, when the worker's attendance is mandatory at the request of the educational institution.
7. To attend judicial, administrative, or legal summons.
8. To attend the funeral of co-workers, provided that timely notice is given to the company and that the number of workers absent is not such that it harms the company's operations.

Paragraph. The time used by the worker during mandatory leave may not be deducted from wages, nor may the worker be required to make it up with effective working time outside the ordinary working day.

Article 21. Voluntary leave. The company shall not grant its workers paid voluntary leave.

Article 22. Paid leave. The company shall grant its workers the paid leaves provided for in Colombian labor legislation, such as bereavement leave, maternity and paternity leave, shared parental leave, flexible part-time parental leave, leave in cases of abortion, leave for childcare, and any other leave established by law.

Paragraph. For the granting of these leaves, the company shall follow what is set out in Colombian labor legislation at the time the right arises in order to determine their requirements, duration, and remuneration.

Article 23. Unpaid leave. In any case, the company shall have the power to grant unpaid leave, taking into account the worker's needs and without jeopardizing the normal operation of the company. During unpaid leave, the employment contract shall be deemed suspended, and therefore the employer's obligation to pay wages and the worker's obligation to provide services shall be suspended, and the employer may deduct the suspension period for purposes of calculating vacation, severance, and severance interest.

Article 24. Procedure for requesting leaves and licenses. To request leave or a license, the following procedure must be followed:

Initial request: The worker must send the request to the Human Resources Assistant via corporate email, clearly indicating:

- Type of leave or license requested (paid or unpaid).
- Start and end date and time.
- Reason or justification for the request.
- When required, supporting documents proving the cause (for example: medical appointment, calamity, court summons, etc.).

Validation and feasibility: The Human Resources Assistant will verify the worker's availability and the operational feasibility of granting the leave or license.



Formal response: Once the request has been evaluated, the Human Resources Assistant will forward it to Operations Management for approval or denial of the leave, which will inform the worker of the decision, indicating the conditions under which it may be taken and whether or not it is paid.

System registration: When the request is pre-approved, the worker must record the leave in the BUK system, including the authorized dates, in order to formalize the procedure and enable its final approval by Operations Management.

Paragraph 1. The supporting documents required for the legalization of paid leaves shall be those requested by the social security entities for the purpose of processing their payment, or those that prove the triggering event in cases where the leave or permission is paid solely by the company. Such supporting documents must be submitted by the employee to the Human Resources Assistant.

Paragraph 2. The company may, when necessary, request from the worker the supporting documents that substantiate the reasons for which paid leaves or unpaid leaves were granted.

Paragraph 3. Once the leave has been granted by the company, if the worker does not submit the documentation necessary to substantiate or formalize it, the absence shall be deemed unjustified and therefore a serious offense, giving rise to termination of the employment contract by the employer for just cause, without any entitlement to severance compensation.

CHAPTER IX.

LEGAL MINIMUM WAGE, CONTRACTUAL WAGE, PLACE, DAYS, TIME OF PAYMENT, AND REGULATING PERIODS

Article 25. Forms and freedom of agreement. The company and the worker may freely agree on the salary in its various forms (by unit of time, by piecework, by task, among others), but must always respect the legal minimum wage in Colombia or that established in collective agreements, pacts, or arbitration awards.

When the worker earns an ordinary salary higher than ten (10) current legal monthly minimum wages, a written agreement on a salary that, in addition to compensating ordinary work, also covers in advance the value of social benefits, surcharges, and perks shall be valid, in accordance with labor regulations.

Article 26. Payment in kind. This company does not provide salary in kind.

Article 27. Place of payment. Unless otherwise agreed in writing, salaries shall be paid by electronic transfer to the savings or checking account held by the worker, and, in exceptional cases, to the person the worker authorizes in writing.

Article 28. Pay days. Salary shall be paid monthly on the last day of the month; if that day is not a business day, payment shall be made on the next business day.



CHAPTER X. MEDICAL SERVICES, SAFETY MEASURES, OCCUPATIONAL RISKS, FIRST AID IN CASE OF WORK ACCIDENT, AND OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY RULES

Article 29. Medical services. The medical services required by the company's workers shall be provided by the EPS chosen by the worker for contingencies of common origin, or by the ARL chosen by the company for matters related to work accidents or occupational diseases.

Article 30. Notice to the company about illness. A worker who feels ill during the course of a working day must, unless demonstrably unable to do so, inform the Human Resources Assistant, who will in turn notify the occupational health and safety area, which will take the necessary steps for the worker to be examined by a physician from the EPS network or the ARL network, in order to determine whether the worker can continue performing his or her duties that day and, if applicable, to determine any leave and the treatment to be followed.

Paragraph. If the worker does not give timely notice or does not comply with the prescriptions or medical examination ordered, their absence from the performance of their work duties shall be deemed unjustified for all applicable purposes, unless it is proven that they were absolutely unable to give such notice or undergo the examination at the appropriate time.

Article 31. Medical instructions and treatments. Workers must comply with the instructions and treatments ordered by the physician who examined them, as well as with any preventive examinations and treatments that the company may order for all or some of them in specific cases.

Article 32. Temporary disabilities. Temporary disabilities shall be remunerated according to their origin and in accordance with Colombian labor legislation.

Article 33. First aid. In the event of a work accident or incident, no matter how minor, the affected worker shall be required to inform the Human Resources Assistant and the Occupational Health and Safety area about their health condition so that, if necessary, the transfer to the corresponding emergency service may be ordered, taking any measures considered prudent to minimize the consequences of the accident, and so that the designated form for the ARL to which the worker is affiliated may be completed within no more than two (2) business days.

Paragraph 1. If the work accident or incident occurs while the worker is performing their job duties outside their home or the place chosen for teleworking, the worker is likewise required to promptly inform the Human Resources Assistant and the Occupational Health and Safety area of its occurrence, so that the necessary steps can be taken for reporting and investigation.

Paragraph 2. The physician from the EPS network or the ARL network shall determine the appropriate treatment and define the date on which the temporary disability ends, and the Social Security entities shall indicate the consequences of the accident in accordance with Article 142 of Decree 019 of 2012 and any rules that amend or supplement it.



Article 34. Employer's liability. The company shall not be liable for any aggravation of injuries or impairments caused by any accident if the worker fails to give timely notice of the accident without just cause.

Article 35. Work accident log. The company shall keep a record of work accidents suffered by its workers on a special form created exclusively for that purpose, in which all relevant information about the event shall be recorded.

Paragraph. The company shall be required to report directly both serious and fatal accidents, as well as illnesses diagnosed as work-related, to the Regional Labour Directorate or the corresponding special offices, regardless of the report that must be filed with the occupational risk administrators and the health promoting entities.

Article 36. Health and safety regulations. In all matters addressed in this chapter, both the company and the workers shall comply with the rules of the special Occupational Hygiene and Safety Regulations, in accordance with Articles 349, 350, and 351 of the Substantive Labor Code and any rules that amend or supplement them.

CHAPTER XI. RULES OF CONDUCT AND SAFETY

Article 37. General duties of the worker. Workers have the following general duties:

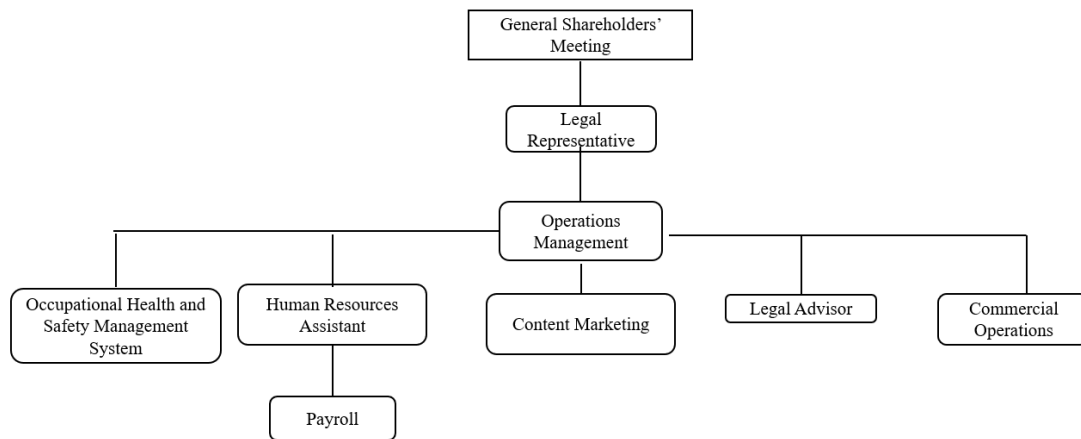
1. To treat all members of the company, and all persons with whom they have contact in the course of their duties, with the utmost respect.
2. To avoid engaging in discriminatory behavior on the basis of gender, race, religion, or sexual orientation.
3. To show solidarity with all members of the company.
4. To always provide truthful information.
5. To keep strictly confidential all information and documentation that comes under their control or knowledge in the course of their duties.
6. To know and comply with the company's manuals, procedures, policies, and regulations, especially those related to occupational health and safety.
7. To avoid situations in which their personal interests come into conflict with those of the company.
8. To maintain appropriate, assertive, and timely communication with all members of the company and its clients.
9. To immediately report any situations that may in any way affect the company, its assets, or its members.
10. To participate in the training processes offered by the company.
11. To keep their skills and knowledge up to date as required for the performance of their contracted duties.
12. To undergo medical examinations ordered by the company with the frequency and under the conditions prescribed, provided that such examinations do not infringe upon their dignity or privacy. Medical examinations ordered by the employer shall be fully paid for by the employer.



13. To submit to alcohol and drug testing when the job activity involves a risk to others or entails responsibility toward third parties; such tests shall be carried out using technical devices suitable for determining these conditions, without undermining the worker's dignity.

CHAPTER XII. COMPANY HIERARCHICAL STRUCTURE

Article 38. For purposes of authority and organization of the company in labor matters, the hierarchy shall be exercised as follows.



Paragraph. The Human Resources Assistant, in the first instance, and Operations Management, in the second instance, shall have the authority to impose disciplinary sanctions on workers, and may be supported by the Company's Legal Advisor.

CHAPTER XIII. UNDERAGE WORKERS

Article 39. The company shall not hire minors under an employment relationship, as a guarantee of the rights of children and adolescents.

CHAPTER XIV. SPECIAL OBLIGATIONS OF THE COMPANY AND WORKERS

Article 40. Special obligations of the company. The company has the following special obligations:

1. All those set out in Article 57 of the Substantive Labor Code and any rules that amend or supplement it.
2. To comply with these regulations and to maintain order, morality, and respect for the law.

Article 41. Special obligations of workers. Workers have the following special obligations:



1. The obligations set out in Article 58 of the Substantive Labor Code, and any rules that amend, supplement, or replace it.
2. To personally perform their work, during the agreed working day and hours, with the diligence and care that people normally apply to their own affairs.
3. To comply with the work schedule, dedicating it exclusively to the performance of work activities.
4. To perform their duties within the scope of the powers delegated to them or inherent to the position they hold.
5. To strictly uphold moral standards in their relations with superiors and co-workers, refraining from acts that may harm the moral or physical integrity of others, infringe on their privacy, or exert pressure on them to obtain undue favors or benefits.
6. To serve the Company's clients and/or users in a timely, respectful, courteous, and efficient manner.
7. To handle complaints from clients, suppliers, and/or the general public attentively and respectfully, and to inform their immediate superiors of any irregularities that may arise.
8. To use, in a rational and sensible manner, the tools, equipment, and other resources that the company provides for the performance of their work.
9. To preserve and return in good condition, except for normal wear and tear, the equipment, tools, instruments, and/or supplies that have been provided to them.
10. To use the various assets supplied by the Company exclusively for the purposes for which they were provided.
11. To comply with the guidelines, policies, and procedures of the Occupational Health and Safety Management System, as well as with hygiene and industrial safety regulations, in accordance with the established provisions.
12. To report every incident, no matter how minor, to the Human Resources Assistant and to the Occupational Health and Safety Management System area.
13. To follow with utmost diligence and care the instructions and preventive orders regarding accidents or occupational diseases, and to comply with the recommendations issued by the Joint Committee on Occupational Health and Safety (Copasst) that operates within the Company.
14. To promptly inform the Company of any observations they deem relevant to preventing damage or loss.
15. To provide all possible assistance, in a timely manner, in cases of accidents or imminent risks that affect or threaten the people or property of the Company.
16. To comply with the Employer's Internal Teleworking Policy.
17. To comply with the preventive and educational mechanisms, procedures, and measures implemented by the Company regarding harassment in any of its forms.
18. To always act, in the performance of their work, in accordance with the Company's policies, rules, instructions, processes, and procedures, as well as the policies applicable to the clients for whom the Company has assigned the Worker to provide services, and with legal provisions.

Paragraph. Failure to comply with these obligations shall be considered a serious offense and shall give rise to termination of the employment contract by the Company for just cause and, therefore, without any entitlement to severance compensation.

CHAPTER XV. SPECIAL PROHIBITIONS FOR THE COMPANY AND WORKERS

Article 42. Prohibitions applicable to the company. The company is prohibited from:

1. Engaging in any of the behaviors described in Article 59 of the Substantive Labor Code, and any rules that amend or supplement it.
2. Closing the company abruptly. Should it do so, it must pay workers their wages, benefits, or indemnities for the duration of the closure. Likewise, when it is proven that the company has illegally withheld or collectively reduced workers' wages, any work stoppage by the workers shall be attributable to the company and shall entitle the workers to claim the wages corresponding to the period of work suspension.
3. Dismissing, without duly proven just cause, workers who have submitted a list of demands, from the date of its submission and throughout the legal time frames of the stages established for resolving the dispute.
4. Dismissing a worker who enjoys reinforced job stability due to health-related job protection, pre-retirement status, maternity, paternity, or being a single mother or father head of household, among others, without just cause and without authorization from the Ministry of Labor.

Article 43. Prohibitions applicable to workers. Workers are prohibited from:

1. Engaging in any of the behaviors described in Article 60 of the Substantive Labor Code, and any rules that amend or supplement it.
2. Disclosing to third parties, without the employer's express authorization, any information of a confidential nature, such as confidential or strategic information related to internal processes, clients, databases, commercial strategies, or any other confidential information of the company.
3. Engaging in acts of unfair competition. Acts of unfair competition shall include diverting clients, discrediting the Company, exploiting the Company's reputation, disclosing the Company's trade secrets, imitating the Company's products and/or services, and any other act classified by law and/or case law as unfair competition.
4. Entering into transactions with suppliers and/or clients that are not authorized by the Company and/or that are outside their remit.
5. Arranging credit fraudulently for their own benefit or facilitating conditions for third parties to do so.
6. Using information belonging to the employer and its clients and/or suppliers for their own benefit or for the benefit of third parties, unless authorized by the Company.
7. Providing incorrect, incomplete, or false information to the employer, occupational physician, social security entities, oversight bodies, suppliers, and/or clients.
8. Requesting loans or financial or other types of assistance from third parties who have dealings with the Company.
9. Removing physical or electronic information in a way that violates the company's, its clients', or its suppliers' copyright and/or confidentiality.
10. Accepting donations or gifts of any kind from third parties who have dealings with the Company, without prior authorization.



11. Engaging in any act of persecution, harassment, or stalking of a sexual, lascivious, or lewd nature, expressed through power relationships of a vertical or horizontal order, mediated by age, sex, gender, sexual orientation or identity, or by employment, social, or economic position.

Paragraph. A breach by the worker of the special prohibitions set out in this article shall be considered a serious offense and shall give rise to termination of the employment contract by the company for just cause.

CHAPTER XV. SCALE OF OFFENSES AND DISCIPLINARY SANCTIONS

Article 44. Disciplinary sanctions. THE COMPANY may not impose on its workers any sanctions that are not provided for in these regulations, in the applicable rules, in collective agreements or pacts, in arbitration awards, or in an individual employment contract.

Paragraph. With regard to the offenses and disciplinary sanctions referred to in this chapter, it is clearly established that the company shall not recognize or pay wages corresponding to the time not worked as a result of any such offenses and their corresponding sanctions, where permitted by labor regulations.

Article 45. Minor offenses. Minor offenses are understood as those behaviors that, without causing serious harm to the company, affect the performance of duties or internal procedures; these are classified into the following levels:

Level	First occurrence	Second occurrence	Third occurrence
Level 1	Formal written warning	Fine equal to one fifth (1/5) of one (1) day's salary	Suspension of up to 3 days
Level 2	Formal written warning	Suspension for up to 5 days	Shall be deemed a serious offense

Paragraph 1. If, with respect to the same minor offense, all sanctions provided for in Level 1 have been exhausted, any subsequent occurrence of such conduct shall be deemed a serious offense.

Paragraph. 2: The imposition of fines does not prevent THE COMPANY from withholding payment of the salary corresponding to the time not worked. The amount of the fines may be deducted from the salary to be deposited into a special account used exclusively for prizes or gifts for employees at the end of the year.

Article 46. Types of minor offenses. The following shall constitute minor offenses:

Descriptor	Minor Offense	Level
Time	Unjustified absence or lack of connection during the agreed working hours, provided it does not exceed 1 hour	1
Time	Unjustified absence or lack of connection during the agreed working hours, provided it exceeds 1 hour and is less than half of the working day	1
Time	Using more time than is strictly necessary to attend to the reasons that gave rise to the leave granted by the company, provided that the excessive time of absence is less than half of the working day	1
Time	Failing to attend virtual meetings to which the worker has been summoned, without a valid justification, provided that no harm is caused to the company or the client.	1
Processes	Failing to promptly communicate situations that affect the performance of their duties, provided that no harm is caused to the Company.	2
Processes	Concealing offenses committed against the company by another worker, provided that no harm is caused to the Company.	2
Processes	Failing to attend, or attending late to, the training sessions or workshops organized and/or designated by the Company.	2
Processes	Failing to immediately forward to the Legal Representative, whether physically or by any other available means, any communication addressed to the Company that comes into their possession, provided that no harm is caused to the Company.	2
Processes	Failing to inform the Payroll Assistant of an incapacity for work, even if it is for one (1) day, on the same day it is issued or, at the latest, on the next business day.	2
Care	Failing to follow the work-related recommendations or restrictions prescribed by the company's occupational physician.	2
Insubordination	Installing software on the company computer on their own initiative, without the company's prior written authorization, provided that no harm is caused.	2
Insubordination	Failing to comply with the digital security measures established by the company in the Internal Teleworking Policy, provided that no harm is caused to the company.	2
Insubordination	Providing services under the teleworking modality from a location different from the one reported to the company.	2
Information	Failing to report situations that come to the worker's attention and that may affect the development of the company's activities or its relationship with clients, provided that no harm is caused to the company or third parties.	2



Information	Failing to promptly send to the responsible area any information or documentation that comes into the worker's possession, provided that no harm is caused to the company or the client.	2
Information	Failing to report to the position designated for that purpose any complaints from clients regarding the services, on the same day they occur or, at the latest, on the next business day, provided that no harm is caused to the company or the client.	2

Article 47. Serious offenses. The following behaviors shall be considered serious offenses and shall give rise to termination of the employment contract by the company for just cause:

1. Those classified as serious in the employment contract or in these internal work regulations.
2. Being absent from work for half a working day or more, without just cause or without authorization from THE COMPANY, except in duly proven cases of strike, force majeure, or fortuitous event.
3. Using more time than is strictly necessary to attend to the reasons that gave rise to the leave granted by the company, when the excessive absence is equal to or greater than half of the working day.
4. Failing to attend virtual meetings to which the worker has been summoned, without valid justification, where this causes harm to the company or the client.
5. Failing to promptly communicate situations that affect the performance of the worker's duties, where this causes harm to the Company.
6. Failing to report to the position designated for that purpose any complaints from clients regarding the services, on the same day they occur or, at the latest, on the next business day, where this causes harm to the company or the client.
7. Failing to immediately forward to the Legal Representative, whether physically or by any other available means, any communication addressed to the Company that comes into the worker's possession, where this causes harm to the company.
8. Concealing offenses committed against the company by another worker, where this causes harm to the Company.
9. Using work tools, equipment, software, or documents for purposes other than those established by the company, or using them improperly, or allowing their use by persons outside the company, as well as their loss, destruction, damage, or deterioration attributable to the Worker.
10. Failing to report, or reporting late, any irregularities that arise in the equipment and/or tools used to perform the worker's duties.
11. Selling the equipment and/or tools used to perform the worker's duties, as well as the products made, for the worker's own benefit or for the benefit of third parties outside the Company, and/or disposing of them without authorization.
12. Lending the equipment and/or tools used to perform the worker's duties, without the company's authorization.
13. Installing software on the company computer on the worker's own initiative, without the employer's prior written authorization, where this causes harm.



14. Causing significant loss or damage to the company's or the client's information, files, software, systems, or digital assets through lack of diligence, carelessness, or non-compliance with work duties.
15. Engaging in negligence, omissions, or carelessness in the custody, handling, or administration of information, data, access credentials, passwords, digital documents, technological tools, or software licenses entrusted to the worker by reason of their role, as well as failing to provide timely reports or updates on their status when requested by the company.
16. Submitting to the company for payment any expense reports, commissions, bonuses, overtime, Sunday or holiday work, or night-work surcharges that do not reflect reality.
17. Failing to comply with the digital security measures established by the company in the Internal Teleworking Policy, where this causes harm to the company.
18. Failing to ensure the confidentiality of personal data that comes to the worker's knowledge in the course of their duties.
19. Failing to comply with the company's internal project confidentiality guidelines.
20. Sharing company prototypes or information with third parties without proper authorization.
21. Using third-party intellectual property without proper authorization.
22. Engaging in discriminatory practices during a recruitment or selection process.
23. Manipulating information or outcomes of recruitment or selection processes.
24. Falsifying, altering, or manipulating sales reports or client data.
25. Making sales based on promises that go beyond the organization's actual capabilities.
26. Entering into negotiations or sales using unethical practices or without proper authorization.
27. Altering accounting data or financial records.
28. Making or receiving payments or collections on behalf of the company or its clients, without proper authorization.
29. Misleading the employer in order to obtain loans or benefits of any kind and/or to gain access to partial withdrawals of severance pay.
30. Failing to respond to a request from a government entity or oversight body.
31. Any act of violence, insult, abuse, or serious indiscipline committed by the worker in the course of their duties against the employer, members of the employer's family, management personnel, co-workers, clients, or third parties related to the company.
32. Any act of violence, insult, or abuse committed by the worker outside of working hours against the employer, members of the employer's family, or the employer's representatives and partners, immediate supervisor, clients, or third parties related to the company.
33. Engaging in acts that may harm the moral or physical integrity of coworkers, clients, or third parties related to the company, or infringe upon their privacy, or exert coercion against them in order to obtain undue favors or benefits.
34. Any act or omission by the worker that, through lack of diligence, carelessness, or non-compliance with their duties or obligations, causes harm to the company or third parties, a stoppage of the company's activities, or that endangers the life or safety of the people or property belonging to the company.



CHAPTER XVI. PROCEDURE FOR IMPOSING SANCTIONS

Article 49. Disciplinary authority. The authority to conduct disciplinary proceedings is reserved to the following roles:

1. Operations Manager
2. Human Resources Assistant

Those positions and bodies are authorized to impose disciplinary sanctions consisting of written warnings, fines, suspensions, and to terminate the employment contract.

Article 50. Opening of the investigation. A disciplinary investigation may be opened when a verbal or written report is received regarding the possible commission of a disciplinary offense or a cause for termination of the employment contract, or when such circumstances become known by any means.

On the basis of the report of the possible commission of a disciplinary offense or a cause for termination of the employment contract, the Human Resources Assistant shall carry out the relevant investigations in order to verify the facts.

Once the facts have been verified, the Human Resources Assistant shall prepare a report of what occurred and assess whether the facts may fall under one or more disciplinary offenses or one or more causes for termination of the employment contract. If so, the disciplinary process shall be opened; if not, the case shall be closed. In either event, a record of the decision taken and its justification must be kept.

Article 51. Due process. At each stage of the disciplinary process, the following principles shall apply: dignity, presumption of innocence, in dubio pro disciplinado, proportionality, right to defense, contradiction and challenge of evidence, privacy, loyalty and good faith, impartiality, respect for good name and honor, and non bis in idem.

Article 52. Disciplinary procedure. The disciplinary procedure shall be conducted when there is an alleged disciplinary offense classified as minor or serious under these Internal Work Regulations, a collective agreement or pact, an arbitration award, or the individual employment contract. This procedure shall consist of the following stages:

1. **Statement of charges.** The accused worker shall be informed in writing of the opening of the disciplinary procedure. The notice of opening must include:
 - a) The formal communication of the opening of the disciplinary process
 - b) A description of the facts, behaviors, or omissions that give rise to the process
 - c) Disclosure of each and every piece of evidence supporting those facts, behaviors, or omission
 - d) The summons to the disciplinary hearing, which must take place within 5 business days following notification of the opening of the disciplinary process



- e) An indication that, at the disciplinary hearing, the worker may respond to the grounds for the process, either in writing or verbally, challenge or request new evidence, and submit any evidence deemed necessary to support their defense.
2. **Hearing for explanations.** The hearing shall begin with a statement of the facts, behaviors, or omissions that gave rise to the process, and the worker shall then be given the opportunity to respond to the process, either verbally or in writing, and to request or challenge the evidence. Once the worker's statement has been received, any outstanding evidence shall be taken, and the worker shall be given the opportunity to present any arguments deemed relevant before a final decision is made. If the worker does not attend, the hearing shall proceed, with a record made of the absence
This hearing shall be conducted by the Human Resources Assistant, may be accompanied by the company's legal advisor, and may be held over one or several days, depending on the need for adjournment or continuation. At the end of each session, a record must be kept of what occurred and who attended.
3. **Evaluation of the offense or the cause for termination of the employment contract.** Once the hearing for explanations has concluded, the Human Resources Assistant shall have a maximum period of two (2) business days to assess whether there are sufficient grounds to impose a disciplinary sanction or, alternatively, whether the case should be closed; in either event, a written record of the decision taken and its justification must be made.
4. **Notification to the worker.** The decision adopted by the Human Resources Assistant must be communicated to the worker in writing, and this communication must be sent no later than two (2) business days after the decision is made. The decision notice must be duly reasoned, specifically identifying the grounds or reasons for the decision, as well as the possibility of challenging the decision before the Operations Manager.
5. **Appeals.** The worker may challenge the decision before the Operations Manager within two (2) business days from the date on which the worker is notified of the decision
6. **Processing of appeals.** In the event of an appeal, the Manager must notify their decision no later than three business days after the appeal is filed, and the decision must be duly reasoned.

The appeal shall be decided with non-suspensive effect, which means that while the appeal is being resolved, the execution of the decision being challenged is not suspended

Paragraph. A record must be kept of the delivery of every communication made to the worker during the disciplinary process, using any suitable means authorized by the worker.

If the worker refuses to sign any communication or record, it may be sent to the email address authorized for that purpose or to the worker's last known address, and if these are not available, one or two of the worker's colleagues may sign on the worker's behalf; in such case, an express record shall be made, clearly indicating their names, personal identification details, date, time, place, and the reasons for signing on the worker's behalf.



CHAPTER XVII. TERMINATION OF THE CONTRACT FOR JUST CAUSE

Article 48. Just cause. The following shall constitute just causes for unilateral termination of the employment contract by the COMPANY:

1. Offenses classified as serious in the employment contract or in these Regulations.
2. The grounds set out in subsection a of Article 62 of the Colombian Substantive Labor Code, and any rule that replaces, amends, or supplements it.

For the WORKER, the just causes for unilaterally terminating the employment contract shall be those set out in subsection b of Article 62 of the Colombian Substantive Labor Code, and any rule that replaces, amends, or supplements it.

Paragraph 1. The party that unilaterally terminates the employment contract must inform the other party, at the time of termination, of the cause or reason for that decision. Thereafter, different causes or reasons may not validly be alleged.

Paragraph 2. For termination grounds invoked by the Company that are not classified as serious offenses, the disciplinary process set out in CHAPTER XVI of these Regulations shall not apply; instead, the procedures established by law for termination shall be followed and, in the absence of such procedures, the right to be heard shall be guaranteed.

CHAPTER XVIII. COMPLAINTS, AUTHORITIES BEFORE WHOM THEY MUST BE FILED, AND THEIR HANDLING

Article 53. Workers must submit their complaints to the Human Resources Assistant, and if the matter is not addressed by this person, or the worker does not agree with the decision, they may submit it to the Operations Management.

Complaints shall be resolved by the person who receives them, with mandatory advice from the responsible areas, within a reasonable period of time according to their nature and circumstances, and applying criteria of legality, justice, and equity.

When submitting complaints to the company, the worker has the right to be assisted by the trade union organization to which they belong.

CHAPTER XIX. BENEFITS IN ADDITION TO MANDATORY ONES

Article 54. The company does not provide any social benefits beyond those established in Colombian labor regulations.



CHAPTER XX. MECHANISMS FOR PREVENTING WORKPLACE HARASSMENT AND INTERNAL RESOLUTION PROCEDURE

Article 55. All regulations set out in Law 2466 of 2025, Law 1010 of 2006, and any rules that add to, amend, or regulate them shall be deemed incorporated into the company's internal work regulations; consequently, any repeated and intentional conduct aimed at generating any type of workplace harassment, as defined by law, shall be investigated and sanctioned in accordance with the regulations in force on the matter.

Article 56. Definition. In accordance with Article 18 of Law 2466 of 2025, workplace harassment shall be understood as all unacceptable behaviors and practices, or threats of such behaviors and practices, whether occurring once or repeatedly, that are intended to cause, that cause, or that are likely to cause physical, psychological, sexual, or economic harm, including harassment and violence on the basis of gender

In this regard, and in line with Article 2 of Law 1010 of 2006, workplace harassment may arise, among others, in the following general forms:

1. **Workplace abuse.** Any act of violence against moral integrity or sexual freedom; any insulting or degrading verbal expression that harms the moral integrity or the rights to privacy and good name of those engaged in an employment relationship, or any behavior aimed at undermining the self-esteem and dignity of anyone in such a relationship.
2. **Workplace persecution.** Any conduct whose repeated nature or clear arbitrariness makes it possible to infer the intention of inducing the employee or worker to resign, through discrediting, excessive workload, or permanent schedule changes that may generate job demotivation.
3. **Workplace discrimination.** Any differentiated treatment based on race, gender, age, family or national origin, religious belief, political preference, or social status that lacks any labor-related justification.
4. **Workplace obstruction.** Any action aimed at hindering the performance of work, making it more burdensome, or delaying it to the worker's or employee's detriment. Examples of obstruction include, among others, depriving, destroying, or losing information, and concealing correspondence or electronic messages.
5. **Workplace inequity.** Assigning duties in a way that demeans the worker.

Article 57. Scope. Given that the company's activities are carried out mainly under the teleworking modality, these mechanisms for the prevention of workplace harassment apply to all digital, virtual, and technological communication spaces in which persons linked to the company interact, including corporate email, videoconferencing platforms, messaging applications, corporate social networks, and any other digital means authorized by the company.

Article 58. Special obligations. With regard to workplace harassment, workers and company representatives have the following special obligations:

A. Obligations for workers or members of the company who, for any reason, have staff under their responsibility: within the scope of the activities of CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS, and of all its representatives, advisers, and agents who have direct or indirect



contact with its workers, the following responsibilities are imposed on those who have staff in their charge or who, in the performance of their duties, supervise other workers; these are considered preventive measures:

1. Foster a work environment in which ethical conduct is recognized, valued, and exemplified, and in which the values of equality and human respect are upheld.
2. Ensure that subordinates have sufficient knowledge and resources to identify behaviors that constitute workplace harassment, so they can be avoided and, where appropriate, reported.
3. Support all workers who, in good faith, raise questions or concerns about issues related to workplace harassment and compliance with the law.
4. Receive reports of workplace harassment submitted by staff under their supervision or with whom they interact, and channel them through the mechanism established in these internal work regulations.
5. Refrain, both through actions and omissions, from violating any prohibition related to workplace harassment.
6. Monitor and enforce compliance with the rules, setting a good example and encouraging others to do the same in this area

B. Obligations for all workers. Workers have the following obligations regarding workplace harassment:

1. Every worker in the company, whether or not they have staff under their supervision, has the express duty to report any matter related to ethics, compliance with the law, or behaviors identified as workplace harassment.
2. Likewise, they must report any such behavior that has been overlooked, is at risk of being overlooked, or should be proactively addressed in accordance with the procedure established in the following article.
3. They must handle with complete seriousness and discretion any concern or complaint about workplace harassment; therefore, in addition to being familiar with the ethical and legal responsibilities applicable to their work, they are also required to know and follow the procedures and guidelines for reporting any irregularity of this kind.
4. They must accept, comply with, and help enforce decisions made at the disciplinary, sanctioning, or contract-termination level, whether adopted internally by the company, by the Ministry of Labor, or by the labor courts in matters of workplace harassment

Article 59. Workplace coexistence committee. The COMPANY shall have a Workplace Coexistence Committee made up of two (2) representatives of the employer and two (2) representatives of the workers, with their respective alternates. If there is a change in the number of workers in the company, the Committee shall be formed with at least the minimum number required by Resolution 3461 of 2025 of the Ministry of Labor.

The members of the committee should preferably have attitudinal competencies and behaviors such as respect, impartiality, tolerance, calmness, confidentiality, discretion in handling information, and ethics, as well as skills in assertive communication, leadership, and conflict resolution.

The COMPANY shall directly appoint its representatives, and the workers shall elect their own through a secret ballot that reflects the free, spontaneous, and genuine will of all workers, with



a public vote count, following a procedure adopted by the company and included in the corresponding election notice.

Paragraph 1. The committee may not be composed of workers who have had a workplace harassment complaint filed against them, who have been victims of workplace harassment in the year prior to its formation, or who have ongoing cases before the committee, whether as complainants or respondents.

Paragraph 2. Members of the Workplace Coexistence Committee shall serve for a term of two (2) years, counted from the date on which their appointment or election is communicated. If the principal representative leaves, the alternate may assume the role without the need to call new elections.

Paragraph 3. If the number of workers in the company changes during the committee's term, it will not be necessary to adjust its composition until the end of the period.

Paragraph 4. Once constituted, the Workplace Coexistence Committee must draft its own bylaws, which will set out its operating conditions. The bylaws must include confidentiality agreements adopted within the Committee, binding on all its members, and must define specific mechanisms and protocols to ensure the confidential handling of sensitive information, both while cases are being processed and after they are closed.

Article 60. Committee meetings. The Workplace Coexistence Committee shall meet regularly on a monthly basis to carry out administrative activities such as preparing reports, monitoring the commitments made by the parties involved in the cases, and making recommendations to the human resources and occupational health and safety areas. Meetings shall be held with an absolute majority of its members present.

The Workplace Coexistence Committee shall meet in extraordinary session every time a workplace harassment complaint is received, in order to implement the preventive procedure for resolving such cases. Extraordinary meetings shall be convened by the technical secretary.

Article 61. Functions of the workplace coexistence committee. In accordance with Resolution 3461 of 2025 of the Ministry of Labor, the Workplace Coexistence Committee has a preventive, advisory, conciliatory, and referral role; therefore, the committee does not determine whether workplace harassment has occurred. In addition, it is required to guarantee the right to due process and the principles of promptness, effectiveness, impartiality, and confidentiality. Consequently, its functions are:

Functions	Time frames
1. Receive and process complaints submitted that describe situations which may constitute workplace harassment.	Five (5) calendar days
2. Confidentially review specific cases or incidents in which a complaint or claim is filed that may constitute behaviors or	Five (5) calendar days. The Committee may extend this period by an additional ten (10) calendar days with prior written justification. In

circumstances of workplace harassment within the company	any case, the maximum period may not exceed fifteen (15) calendar days.
3. Hear each of the parties involved individually regarding the facts that gave rise to the complaint	Five (5) calendar days
4. Hold meetings to create a space for dialogue between the parties involved, fostering mutual commitments to reach an effective solution to the disputes, and draw up an improvement plan agreed upon by the parties to build, renew, and promote workplace coexistence, always guaranteeing the principle of confidentiality.	Between five (5) calendar days, after hearing the parties individually. The Committee may extend the period by ten (10) additional calendar days with prior written justification. In any case, the maximum period may not exceed fifteen (15) calendar days..
5. Follow up on the commitments made by the parties involved in the complaint, verifying that they are fulfilled as agreed.	Monthly
6. In those cases where no agreement is reached between the parties, the recommendations are not followed, or the conduct persists, the Workplace Coexistence Committee must refer the complaint to the Office of the Attorney General (Procuraduría General de la Nación) or to the District or Municipal Ombudsperson's Offices, according to territorial jurisdiction, in the case of the public sector, and in the private sector the Committee shall inform the company's senior management, close the case, and the worker may file the complaint with the labor inspector or bring a claim before the competent judge	The referral must be made no later than fifteen (15) calendar days after non-compliance has been verified
7. Submit to the company's senior management recommendations for the effective implementation of preventive and corrective measures against workplace harassment, with a copy provided to the worker.	Between five (5) and a maximum of ten (10) calendar days
8. Monitor compliance with the recommendations issued by the Workplace Coexistence Committee to the company's Human Talent Management and Occupational Health and Safety departments.	Monthly
9. Prepare quarterly reports and one (1) annual report on the management of the	Quarterly/Annual

Workplace Coexistence Committee, including statistics on complaints, case follow-up, and recommendations, which shall be submitted to the company's senior management.	
10. Submit an annual report on the results of the management of the Workplace Coexistence Committee and the reports required by the oversight authorities..	Annual

Paragraph 1. In cases of sexual harassment, and in accordance with Law 2365 of 2024 “By which measures are adopted for the prevention, protection, and care of sexual harassment in the workplace and in higher education institutions in Colombia, and other provisions are issued,” the Workplace Coexistence Committee is not the competent body, since these behaviors are not subject to conciliation; for such cases, the company’s Policy for the Prevention, Protection, and Care of Workplace Sexual Harassment shall apply.

Paragraph 2. The preventive procedure for resolving workplace harassment complaints may not extend beyond sixty-five (65) calendar days, counted from the date on which the formal complaint is received; therefore, the time limits detailed here are not cumulative, and must be defined in each case according to the capacity of the Workplace Coexistence Committee.

Paragraph 3. The time limit established in item 5 is not included within the preventive procedure for resolving workplace harassment complaints, since it is a follow-up activity on the commitments made by the parties involved in the complaint, and it must be carried out on a monthly basis.

Article 62. Preventive procedure. In accordance with Article 11 of Resolution 3461 of 2025, the preventive procedure consists of the following actions:

1. Receiving and processing complaints in which situations that may constitute workplace harassment are described.
2. Examining, in a confidential manner, specific cases in which a complaint or claim is filed that may constitute behaviors or circumstances of workplace harassment within the company.
3. Hearing each of the parties involved individually regarding the facts that gave rise to the complaint.
4. Holding meetings to create a space for dialogue between the parties involved, fostering mutual commitments to reach an effective solution to the disputes, and drawing up an improvement plan agreed upon by the parties to build, renew, and promote workplace coexistence, always guaranteeing confidentiality.
5. In cases where no agreement is reached, the recommendations are not followed, or the conduct persists, informing Operations Management, closing the case, and leaving the worker free to file a complaint with the labor inspector or bring a claim before the competent judge.



6. Submitting to Operations Management recommendations for the effective implementation of preventive and corrective measures against workplace harassment, as well as the annual report on the Committee's management and any reports required by oversight authorities.

Paragraph 1. The above is without prejudice to the company's power, given the seriousness of the conduct or its concurrence with a disciplinary offense, to terminate the employment contract for legal or regulatory just cause, or to impose a disciplinary sanction, as appropriate.

Paragraph 2. In any case, the internal preventive procedure set out in this article does not prevent or affect the right of anyone who considers themselves a victim of workplace harassment to bring the administrative and judicial actions established for that purpose in Law 1010 of 2006.

CHAPTER XXI. PUBLICATION AND EFFECTIVE DATE OF THE REGULATIONS

Article 63. Publication. Given that the company does not have a physical location and its work modality is autonomous telework, the company will publish these regulations by posting two (2) legible copies on two different corporate digital channels. In addition, it will remain visible and will be communicated by digital means to all employees.

Article 64. Effective date. These regulations shall enter into force as of their publication.

Article 65. Repeals. As of the date on which these regulations enter into force, any provisions of other regulations previously adopted by the company shall cease to have effect

KAREN SOFÍA FLÓREZ AMAYA

Legal Representative

CORNERSTONE GLOBAL PARTNERS COLOMBIA S.A.S

Drafted by: María Eugenia Flórez Genes – Legal Advisor

Reviewed by: Karen Sofía Flórez Amaya - Legal Representative

Publication date: 23/01/2026