

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

ORDEN JERÁRQUICO EN LA EMPRESA

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO IV

DEL PERIODO DE PRUEBA

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

CAPÍTULO VI

JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO – DESCONEXIÓN LABORAL

CAPÍTULO VII

DE LAS HORAS EXTRAS Y DEL TRABAJO NOCTURNO

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

CAPÍTULO IX

DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

CAPÍTULO X

VACACIONES REMUNERADAS

CAPÍTULO XI

PERMISOS

CAPÍTULO XII

SALARIO MÍNIMO, PAGOS, EMBARGOS, PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS

CAPÍTULO XIII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES DE ÁREA Y/O DIRECTIVOS

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XIX

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DESPIDOS CON Y SIN AVISO PREVIO

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIAS Y DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO XXII

PROTECCIÓN ESPECIAL POR EMBARAZO, LACTANCIA, SALUD, DIVERSIDAD E IGUALDAD

CAPÍTULO XXIII

DEL MENOR TRABAJADOR

CAPÍTULO XXIV

TELETRABAJO

CAPÍTULO XXV

CLÁUSULAS INEFICACES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

La Sociedad AIR CARGO PACK S.A.S., identificada con NIT 900.038.601-6, con domicilio principal en Bogotá D.C. (en adelante la “Compañía”, la “Empresa” o la “Sociedad”), legalmente constituida, en aplicación de lo que dispone el capítulo IV del Código Sustantivo del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en la legislación laboral colombiana, consolida el siguiente Reglamento Interno de Trabajo con carácter obligatorio para todos los trabajadores, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a la organización, en lo que resulte compatible con la naturaleza de su relación.

En atención al giro ordinario de AIR CARGO PACK S.A.S., este Reglamento se aplicará a las actividades administrativas, comerciales, logísticas, operativas, documentales y de soporte relacionadas con la consolidación de carga para transporte aéreo, exportaciones e importaciones, preparación operativa y documental de carga, recepción y entrega de mercancías, coordinación logística, alistamiento, almacenamiento, inventario, seguimiento de operaciones, atención de clientes, manejo documental, uso de plataformas tecnológicas, gestión de rutas y demás actividades complementarias o conexas. La carga, mercancía, embalajes, sellos, precintos, guías y documentos asociados solo podrán ser abiertos, manipulados, modificados o intervenidos cuando exista autorización expresa y conforme a los procedimientos internos, aduaneros, aeroportuarios, logísticos y de seguridad aplicables.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o se celebren con todos los trabajadores de la Empresa (en adelante el “Contrato de Trabajo” o simplemente el “Contrato”), salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo puede ser favorable a los trabajadores.

Este Reglamento será publicado en dos (2) sitios físicos visibles de la Empresa y, adicionalmente, en un medio virtual permanente al que los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. La Empresa conservará constancia de la publicación física y digital, así como de la comunicación realizada a los trabajadores.

CAPÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ORDEN JERÁRQUICO EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 1. Para efectos de establecer la autoridad, el conducto regular, la coordinación interna y el orden en la Empresa, la jerarquía será ejercida conforme a la estructura funcional vigente de AIR CARGO PACK S.A.S., en el siguiente orden de referencia:

1. Gerente General
2. Dirección de Talento Humano
3. Directores de área, jefes, coordinadores, supervisores y líderes de operación, o quienes hagan sus veces.

Parágrafo. En todo lo relacionado con el trabajo y el desarrollo de las actividades en virtud de los Contratos de Trabajo, la Empresa está representada por las personas determinadas en el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que todo trabajador debe emplear respeto y obediencia respecto del trato con sus superiores.

De igual forma, todos los trabajadores deberán respetar el conducto regular, antes de recurrir directamente a la Gerencia General de la Compañía.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. La persona que aspire a ser admitida como trabajador de la Empresa, deberá presentar la hoja de vida, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante, adicionalmente deberá presentar carta de solicitud de empleo en la cual consignará aquellos datos que permitan a la Empresa conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y sueldo al que aspira. La anterior información podrá ser verificada por la Empresa. Adicional a lo anterior, la Empresa podrá realizar al aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes.

En el proceso de selección y contratación, la Empresa actuará conforme a los principios de igualdad de género, erradicación de toda forma de discriminación o violencia en el lugar de trabajo, y respeto por la dignidad humana, garantizando que ninguna persona sea excluida o favorecida por razones de sexo, género, raza, orientación sexual,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

identidad de género, origen étnico, religión, ideología, condición de salud, situación de discapacidad o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

La Empresa se compromete a que todas las etapas de selección y vinculación laboral se desarrollen de manera objetiva, transparente y en estricto cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes, asegurando un entorno libre de acoso y de cualquier tipo de violencia.

La Empresa aplicará criterios objetivos, verificables y no discriminatorios en la fijación, revisión y modificación de salarios, beneficios, ascensos, oportunidades de formación, asignación de turnos, encargos, promociones y demás condiciones laborales, atendiendo factores como capacidades, competencias, formación, experiencia, responsabilidad, esfuerzo, desempeño, condiciones de la labor, nivel de riesgo y necesidades operativas, sin diferencias injustificadas por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, raza, origen, condición de salud, discapacidad, responsabilidades de cuidado, situación familiar o cualquier otra circunstancia protegida.

ARTÍCULO 3. Certificados de Ingreso: El aspirante que sea aceptado como trabajador de la Empresa, deberá presentar lo siguiente:

- 3.1. Copia simple de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- 3.2. Copia de los certificados del empleador anterior en los que conste los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
- 3.3. La Empresa podrá ordenar la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso, post incapacidad, por cambio de ocupación o de seguimiento, según el perfil del cargo, la matriz de peligros, las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente. Estas evaluaciones serán practicadas por prestadores autorizados, con respeto de la dignidad, intimidad, confidencialidad, habeas data y reserva de la historia clínica ocupacional. La Empresa solo podrá conocer el concepto médico ocupacional de aptitud, restricciones o recomendaciones laborales, mas no la historia clínica del aspirante o trabajador. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por VIH, abeugrafía pulmonar, pruebas de embarazo u otras pruebas discriminatorias como requisito general de acceso, permanencia o promoción laboral, salvo los casos estrictamente autorizados por la ley y justificados por riesgo ocupacional.

La práctica de pruebas de embarazo solo podrá solicitarse cuando resulte indispensable por la existencia de un riesgo real, actual y documentado para la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

trabajadora gestante o para el nasciturus, de acuerdo con la actividad a desarrollar, las recomendaciones médicas y la normatividad vigente. En ningún caso podrá utilizarse para impedir la vinculación, permanencia, ascenso o renovación contractual de una trabajadora.

- 3.4. Constancia expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación.
- 3.5. Constancia expedida por la E.P.S., a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación.
- 3.6. Copia simple de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.

PARÁGRAFO. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES. Dentro de las exigencias de documentos que puede hacer la empresa, no se podrán exigir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, entre los documentos que están prohibidos están:

1. Datos acerca del estado civil
2. Religión la cual profesan
3. Preferencias de Partido Político
4. Prueba de embarazo o gravidez, salvo los eventos excepcionales permitidos por la ley, debidamente justificados por riesgo ocupacional y sin finalidad discriminatoria.
5. Prueba de VIH, serología u otras pruebas de salud que no tengan relación directa, necesaria y proporcional con el cargo o que sean utilizadas para impedir la contratación, permanencia o promoción.
6. Libreta Militar para los aspirantes masculinos (Ley 1861 de 2017)

Parágrafo de armonización sobre modalidades contractuales. La Empresa podrá vincular trabajadores mediante contrato a término indefinido, contrato a término fijo, contrato por duración de obra o labor determinada, contrato accidental, ocasional o transitorio, o las demás modalidades permitidas por la ley. En todo caso, los contratos a término fijo deberán constar por escrito y no podrán exceder el límite temporal legal vigente; los contratos por duración de obra o labor deberán identificar de manera precisa y detallada la obra, labor, proyecto, actividad o necesidad que justifica la vinculación; y ninguna modalidad contractual podrá utilizarse para desconocer derechos mínimos, estabilidad reforzada, garantías constitucionales o el principio de primacía de la realidad.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (en adelante el "Contrato de Aprendizaje").

ARTÍCULO 5. Son elementos particulares y especiales del Contrato de Aprendizaje los siguientes:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

Parágrafo. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 6. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

ARTÍCULO 7. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 8. El contrato podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título, o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado.

Parágrafo. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – o la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la Empresa no tendrán la obligación de gestionar una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 9. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Parágrafo. No constituyen contratos de aprendizaje, las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de salud y aquellas otras que determine el Ministerio del Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

Aplicación del Reglamento a aprendices. El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado al aprendiz al momento de la suscripción del contrato de aprendizaje o al inicio de su fase práctica, dejando constancia física o electrónica de su recepción. El Reglamento será aplicable al aprendiz en lo pertinente y en lo compatible con la naturaleza laboral especial, formativa y a término fijo del contrato de aprendizaje, sin desconocer que la subordinación se limita exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

Procedimiento disciplinario frente a aprendices. En caso de presuntos incumplimientos del aprendiz, la Empresa aplicará el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento, con enfoque formativo, respeto del debido proceso, derecho de defensa, contradicción, proporcionalidad y, cuando corresponda, comunicación al SENA, institución educativa o entidad de formación competente. En ningún caso la aplicación del Reglamento podrá desnaturalizar el contrato de aprendizaje ni convertirlo en un contrato laboral ordinario.

Prácticas laborales mediante vinculación formativa. Los estudiantes o practicantes que desarrollen actividades en la Empresa mediante vinculación formativa, sin contrato de aprendizaje ni contrato laboral, no estarán sujetos al presente Reglamento en calidad de trabajadores. No obstante, deberán cumplir las reglas de seguridad, salud en el trabajo, confidencialidad, protección de datos, convivencia, uso de instalaciones, bioseguridad, prevención de acoso, trato digno y demás condiciones previstas en el convenio, plan de práctica, reglamento formativo o instrumento que regule la práctica laboral.

CAPÍTULO IV DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. Una vez sea admitido el aspirante para ser vinculado a través de un Contrato de Trabajo, la Empresa podrá acordar con el aspirante un período inicial de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 12. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que en ningún caso pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Parágrafo. Evaluación de adaptación en caso de ascenso, traslado o cambio de cargo. En el evento de presentarse un ascenso, traslado o cambio sustancial de funciones, la Empresa podrá establecer un período de seguimiento, acompañamiento y evaluación de adaptación, con el objeto de verificar las aptitudes, competencias, necesidades de capacitación y condiciones de desempeño del trabajador en las nuevas funciones asignadas. Este período tendrá una duración máxima de dos (2) meses y, en caso de no superarse las expectativas razonables del nuevo cargo, la Empresa podrá dejar sin efecto la asignación, retorno o modificación funcional, de acuerdo con las condiciones previamente convenidas y sin que ello constituya un nuevo período de prueba del contrato de trabajo.

La determinación de la remuneración y beneficios asociados al cargo que se desempeñe, así como cualquier ajuste posterior, se realizará atendiendo factores objetivos, tales como:

- Capacidades y competencias demostradas.
- Nivel de cualificación y experiencia.
- Esfuerzo requerido (físico, mental o psicológico).
- Grado de responsabilidad inherente al cargo.
- Condiciones del entorno de trabajo.
- Naturaleza y nivel de riesgo laboral conforme a la clasificación establecida por la normatividad vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

La Empresa garantizará que estos criterios sean aplicados de manera transparente, equitativa y no discriminatoria, en concordancia con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 13. En el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin necesidad de preaviso y sin indemnización alguna por el tiempo pactado. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades ordinarias desarrolladas por la Empresa.

ARTÍCULO 15. Los trabajadores accidentales o transitorios tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en días dominicales y festivos, igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO VI JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO – DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 16. La jornada ordinaria de trabajo será la acordada directamente con cada trabajador para la atención de las actividades administrativas, comerciales, logísticas, operativas, documentales, de consolidación de carga, recepción, alistamiento, almacenamiento, despacho, seguimiento, atención de clientes, soporte y demás actividades requeridas por AIR CARGO PACK S.A.S., respetando siempre la jornada máxima legal prevista en la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten. En consecuencia, la jornada máxima ordinaria será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el 15 de julio de 2026 y de cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 16 de julio de 2026, sin perjuicio de jornadas inferiores, turnos especiales, jornadas flexibles, descansos compensatorios o esquemas más favorables que adopte la Empresa.

Para el personal administrativo, el horario ordinario de referencia será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.; adicionalmente, podrá laborarse dos (2) sábados al mes de 8:00 a.m. a 12:00 m., de acuerdo con la programación que realice la Empresa. El descanso de alimentación será, como mínimo, de 12:00 m. a 1:00

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

p.m., sin perjuicio de que la Empresa pueda organizar espacios adicionales no computables dentro de la jornada, según sus necesidades administrativas u operativas.

Para el personal operativo, logístico, de consolidación, alistamiento, bodega, despacho, recepción, documentación, transporte, seguimiento, atención de operaciones y cargos equivalentes, la jornada podrá organizarse mediante turnos fijos, rotativos, flexibles, por cliente, por operación, por ruta, por carga, por programación aeroportuaria, por cierre documental o por necesidad del servicio. Dichos turnos podrán distribuirse entre los días laborables de la semana, e incluso incluir domingos o festivos cuando la operación lo requiera, garantizando en todo caso el descanso obligatorio, la jornada máxima legal y el reconocimiento de los recargos, compensatorios o pagos que correspondan conforme a la ley.

Los horarios de ingreso y salida, turnos, días de prestación del servicio, horas de descanso, pausas y distribución semanal de la jornada podrán ser definidos, modificados o reorganizados unilateralmente por la Empresa, de manera temporal o permanente, cuando así lo exijan las necesidades administrativas, comerciales, logísticas, operativas, de atención de clientes, cierre de operaciones, continuidad del servicio, ausentismo, contingencias, fuerza mayor, caso fortuito, programación aeroportuaria, requerimientos de carga, inventarios, documentación, recepción, despacho o seguimiento de operaciones. En todo caso, la Empresa respetará la jornada máxima legal, el descanso obligatorio, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los recargos que llegaren a causarse.

ARTÍCULO 17. Los cambios ordinarios de horario o turno serán comunicados con antelación prudente por medios físicos, digitales, telefónicos, correo electrónico, mensajería instantánea, programación interna, orden de servicio, plataforma corporativa o cualquier canal dispuesto por la Empresa. En eventos urgentes, imprevistos, de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad inmediata del servicio, la comunicación podrá realizarse en el menor tiempo posible por el medio disponible.

ARTÍCULO 18. La Empresa podrá implementar jornadas flexibles, turnos rotativos, jornadas por operación, horarios administrativos u operativos, esquemas de disponibilidad, programación por carga, por cliente, por ruta o por necesidad del servicio, siempre dentro de los límites legales aplicables y sin que ello constituya desmejora laboral cuando obedezca a razones objetivas de operación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 19. Todo el personal debe realizar las pausas activas con la intensidad y ejercicios indicados por la Empresa, la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas internas aplicables.

ARTÍCULO 20. Condiciones para materialización de la política de desconexión laboral. Las diferentes herramientas tecnológicas deberán ser usadas correctamente, motivo por el cual es importante que se cumplan y se consideren los siguientes parámetros:

- Los dispositivos asignados para el trabajo (computadores, celulares, tabletas) no deben ser utilizados fuera de la jornada laboral para evitar interrupciones en el descanso.
- Los correos electrónicos corporativos no deben ser revisados durante periodos de vacaciones o licencias.
- Los requerimientos laborales recibidos fuera del horario laboral deben ser atendidos en la jornada laboral siguiente.
- En casos de fuerza mayor, se utilizarán llamadas telefónicas o mensajes de texto para contactar al trabajador fuera de su jornada laboral.

ARTÍCULO 21. Excepciones a las condiciones de desconexión laboral. Estas condiciones no aplican a:

- Trabajadores en cargos directivos o de confianza.
- Aquellos que por naturaleza de su trabajo requieran disponibilidad permanente.
- Situaciones de urgencia, fuerza mayor o caso fortuito que requieran colaboración inmediata para la continuidad del servicio.

CAPÍTULO VII DE LAS HORAS EXTRAS Y DEL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 22. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse dentro de los límites legales de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales. En atención a la Ley 2466 de 2025, no se requiere permiso previo del Ministerio del Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

para su realización; sin embargo, la Empresa deberá llevar un registro detallado del trabajo suplementario autorizado, ejecutado y pagado.

La Empresa llevará un registro detallado del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, en el que se indicará como mínimo:

- Nombre del trabajador.
- Actividad desarrollada.
- Número de horas suplementarias diurnas y nocturnas realizadas.

El trabajador podrá solicitar copia de dicho registro, el cual deberá ser entregado junto con el soporte del pago correspondiente, asegurando así transparencia y verificación del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo suplementario.

ARTÍCULO 24. El trabajo suplementario deberá ser previamente autorizado por el jefe inmediato, Talento Humano o la persona delegada por la Empresa. No obstante, cuando la Empresa conozca, permita, tolere o se beneficie de trabajo suplementario efectivamente prestado, este deberá ser reconocido y pagado conforme a la ley, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan cuando el trabajador haya incumplido los procedimientos de autorización o reporte.

ARTÍCULO 25. Tasas y Liquidación de Recargos:

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161 literal c) del Código Sustantivo del Trabajo.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 26. Prohibición de trabajo nocturno suplementario. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 27. Los recargos por trabajo suplementario, nocturno y en días de descanso obligatorio se liquidarán conforme a la ley vigente, atendiendo las reglas aplicables cuando concurran trabajo extra, trabajo nocturno, trabajo en día de descanso obligatorio o festivo, y sin que pueda reconocerse un pago inferior al mínimo legal correspondiente.

ARTÍCULO 28. Se entenderá por trabajo diurno el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.; y por trabajo nocturno aquel comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., conforme a la Ley 2466 de 2025 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.

ARTÍCULO 29. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario del período siguiente.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 30. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

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

Parágrafo Primero. Todo trabajador tiene derecho a la remuneración adicional por el trabajo realizado en los días determinados como festivos por la legislación nacional.

Parágrafo Segundo. En atención a la naturaleza de la operación, el personal operativo podrá tener un día de descanso obligatorio distinto al domingo, siempre que ello conste por escrito o se encuentre debidamente programado e informado. En todo caso, si el trabajador labora en su día de descanso obligatorio o en un día festivo, tendrá derecho al pago de los recargos y descansos compensatorios que correspondan conforme a la ley.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 31. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el trabajo dominical a los trabajadores cuando, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entienden por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

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

ARTÍCULO 32. El trabajo en el día de descanso obligatorio y en días festivos se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas. Para efectos de la gradualidad introducida por la Ley 2466 de 2025, el recargo será del ochenta por ciento (80%) desde el 1 de julio de 2025, del noventa por ciento (90%) desde el 1 de julio de 2026 y del cien por ciento (100%) desde el 1 de julio de 2027, salvo que la Empresa reconozca voluntariamente un recargo superior.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo establecido en la presente cláusula, en el evento que trabaje el día de descanso remunerado. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 33. El trabajador que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero.

1. Si opta por el descanso compensatorio, este podrá realizarse en una de las siguientes formas:

a) En otro día laboral de la semana siguiente.

b) Si se trata de día dominical, desde el medio día o sea las trece horas (1:00 p.m.) del domingo hasta las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

2. Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

a) El trabajo en domingo o días de fiesta, con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- b) Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le paga en la misma forma, pero proporcionalmente al tiempo trabajado.
- c) Si con el domingo ha coincidido una de las demás fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a remuneración de acuerdo con el recargo establecido en este mismo artículo.

Parágrafo. Si solo se trabaja uno (1) o dos (2) dominicales al mes se considerará que se realiza de forma ocasional.

ARTÍCULO 34. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar en día dominical u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero que, con los recargos legales, deben recibir por el trabajo en aquellos días.

Parágrafo. Si se trabaja tres (3) o más dominicales al mes se considera habitual.

ARTÍCULO 35. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO IX DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 36. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 30 de este Reglamento, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere laborado de manera ordinaria; pero no estará obligado a pagarlo en dinero sino a compensarlo a través de descanso en un día hábil distinto, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación y que estas, estuvieren previstas en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 37. Los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y proporcionalmente cualquiera que haya sido el tiempo laborado.

Para efecto de computar por parte de la Empresa las vacaciones, el sábado se tomará como hábil.

ARTÍCULO 38. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador debe dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán vacaciones.

ARTÍCULO 39. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 40. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

ARTÍCULO 41. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso, el trabajador gozará anualmente de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

ARTÍCULO 42. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que el empleador deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 43. La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicio se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 44. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concede.

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 45. 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 XI PERMISOS

ARTÍCULO 46. Permisos obligatorios y voluntarios: La Empresa concederá a sus trabajadores los PERMISOS OBLIGATORIOS y remunerados, en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del sufragio, en este caso sería de media jornada, la cual podrá ser disfrutada dentro del mes siguiente de realizado el sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios y de forzosa aceptación, en este caso sería de un día de trabajo.
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 este caso sería de máximo cinco (5) días hábiles.

Para atender obligaciones escolares en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador como acudiente, padre, madre o responsable del menor, de acuerdo con

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

requerimiento del establecimiento educativo. El trabajador deberá informar con antelación razonable y aportar el soporte correspondiente, salvo que por urgencia o imposibilidad material no pueda hacerlo previamente.

4. Para concurrir a los correspondientes servicios médicos y odontológicos necesarios para preservar la salud del colaborador, procurando que estos sean tomados en espacios fuera de la jornada laboral o, en espacios que no representen un traumatismo sustancial al desarrollo de este y limitando dichos espacios a los siguientes tiempos:

TIPO PERMISO	TIEMPO MÁXIMO OTORGADO
CONSULTA EXTERNA	2 HORAS
CONSULTA ESPECIALISTA	2.5 HORAS
EXAMENES DE LABORATORIO	1 HORA
CITAS DE CONTROL	1.5 HORAS
CITA ODONTOLÓGICA	1.5 HORAS

Con el fin de legalizar los permisos para todos los tipos de servicios médico, el trabajador deberá presentar los soportes pertinentes. De no hacerlo se entenderá como una falta injustificada a su trabajo y se sancionará de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Se deberá procurar en todo caso que las citas se realicen al iniciar la jornada o finalizar la misma.

5. Para que los directivos sindicales realicen comisiones sindicales inherentes a la organización (diligencias necesarias ante autoridades del trabajo y ante asesores), en la respectiva ciudad de residencia de la directiva central o de las subdirectivas organizadas legalmente, reconocidas por el Ministerio del Trabajo y que actúen como tales.

6. Para la asistencia a las honras fúnebres de compañeros de trabajo.

7. Licencia por luto, en este caso sería de 5 días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia (dicho beneficio será otorgado por los familiares indicados en el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo)

8. Licencia de maternidad y paternidad.

9. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la empresa.

Así mismo, y a juicio de la Empresa, se concederá a los trabajadores los PERMISOS VOLUNTARIOS, que serán autorizados por los representantes del empleador.

PARÁGRAFO 1. En todos los casos, y exceptuando solamente la calamidad doméstica, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con anticipación y por escrito, sin que se puedan ausentar sin haber obtenido expresamente la autorización correspondiente. En caso de grave calamidad doméstica, entendiéndose por calamidad

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

doméstica solamente los eventos que afecten gravemente el normal desempeño del trabajador en su cargo, el cual, según las circunstancias de cada caso, será evaluado por el empleador; en dicha situación, el trabajador dará aviso oportuno a la empresa, antes, después o al tiempo de ocurrir los hechos según lo permitan las circunstancias.

PARÁGRAFO 2. En los casos de las comisiones sindicales previstas en el literal e, el aviso se dará con adecuada anticipación y mediante presentación de certificados sobre la comisión conferida, sobre justificación del permiso y sobre los miembros de la directiva designados para cumplirla. El permiso concedido será ordinariamente para no más de dos (2) directivos.

PARÁGRAFO 3. En caso de honras fúnebres de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y la empresa lo concederá hasta el diez por ciento (10%) del número de trabajadores, siempre que no perjudique la marcha o funcionamiento normal de la sección respectiva.

PARÁGRAFO 4. El tiempo empleado por el trabajador en los PERMISOS OBLIGATORIOS no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

En los demás casos, el tiempo de permisos se excluirá en el pago del salario o se habrá de compensar con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de la jornada ordinaria a opción de la empresa y sin que en ningún caso estos eventos causen sobre remuneración.

ARTÍCULO 47. Condiciones para el otorgamiento de los permisos obligatorios y voluntarios y acreditación de estos: Para la concesión y acreditación de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. En el caso de los permisos voluntarios a que hace referencia este reglamento, el trabajador deberá efectuar la solicitud por escrito ante el jefe inmediato con una antelación de dos (2) días, y la Gerencia o la persona expresamente delegada por esta en caso de ausencia decidirá sobre el otorgamiento de este permiso.
2. Todos los permisos voluntarios deberán ser acreditados ante la Gerencia o ante la persona expresamente delegada por esta en caso de ausencia, a través del medio probatorio pertinente para el caso.
3. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al jefe inmediato con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará por la Gerencia o por la persona expresamente delegada por esta en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

caso de ausencia, a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Empresa.

4. En el evento de requerir permiso para asistir al servicio médico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará por escrito al jefe inmediato con mínimo un (1) día de anticipación. Para sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar constancia de asistencia expedida por el personal autorizado de la E.P.S., I.P.S. o entidad correspondiente.
5. En el caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato y posteriormente allegará a la Gerencia o a la persona expresamente delegada por esta en caso de ausencia la incapacidad respectiva, personalmente o por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo cuando por la gravedad de la enfermedad o accidente no pueda movilizarse.
6. En el caso de que el trabajador tenga derecho a licencia por luto, licencia de paternidad, licencia de maternidad o cualquier otra licencia legal, se aplicarán las disposiciones previstas en este Reglamento y en las normas legales vigentes.

Armonización de permisos, licencias y responsabilidades de cuidado. Además de los permisos previstos en este capítulo, la Empresa reconocerá los permisos, licencias y garantías que resulten obligatorios conforme al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes, incluyendo la asistencia a citas médicas de urgencia o citas programadas con especialistas informadas mediante certificado previo, citaciones judiciales, administrativas o legales, y obligaciones escolares en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador como acudiente por requerimiento del centro educativo.

La grave calamidad doméstica se evaluará atendiendo la naturaleza del hecho, la cercanía familiar legalmente prevista, la gravedad del evento, la necesidad real del trabajador y los soportes disponibles. El término inicialmente concedido podrá ser de hasta cinco (5) días hábiles, sin perjuicio de que, por razones objetivas y debidamente acreditadas, la Empresa valore un término superior o medidas adicionales, conforme a la ley, la razonabilidad y las circunstancias del caso.

Los trabajadores que tengan responsabilidades de cuidado podrán solicitar ajustes razonables de horario, jornada flexible, turnos compatibles o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información, cuando ello sea viable según la operación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

La Empresa responderá la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, aceptándola, negándola de manera motivada o proponiendo una alternativa razonable que armonice la necesidad del trabajador con las exigencias del servicio.

La Empresa podrá acordar con el trabajador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo cuando este certifique el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para asistir al lugar de trabajo, de conformidad con los requisitos, soportes y condiciones que establezca la ley y las políticas internas aplicables.

CAPÍTULO XII SALARIO MÍNIMO, PAGOS, EMBARGOS, PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS

ARTÍCULO 48. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Se denominará jornal el salario por días, y sueldo, el estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO 49. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

ARTÍCULO 50. El salario mínimo legal correspondiente a la jornada máxima legal ordinaria para menores de dieciocho (18) años de edad, será igual al determinado por el Gobierno Nacional para los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 51. Salario Integral. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

ARTÍCULO 52. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo contrato y en su defecto se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

Parágrafo. No obstante, cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 53. Lugar y periodo de pago. El salario en dinero debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este termine.

ARTÍCULO 54. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado.

ARTÍCULO 55. Los reclamos por equivocaciones en el cómputo de la remuneración deberán ser hechos a la empresa por el interesado, al día siguiente del pago respectivo.

ARTÍCULO 56. Cada trabajador deberá poner de su parte, todo lo necesario para evitar cualquier embargo sobre su salario o sueldo.

ARTÍCULO 57. La Empresa, no autoriza por ningún motivo préstamos por libranza, que supere la capacidad de endeudamiento de cada empleado, el cual no quede plenamente respaldado con las cesantías que tenga consignadas en un fondo de cesantías, esto con el fin de proteger al trabajador para la eventualidad de que quede cesante.

CAPÍTULO XIII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 58. Todos los trabajadores de la empresa deberán observar las disposiciones contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las cuales hacen parte integral del presente Reglamento. El incumplimiento de las medidas, protocolos y procedimientos establecidos en estos sistemas podrá

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

constituir falta disciplinaria y, según la gravedad, reincidencia, nivel de riesgo, cargo desempeñado, afectación causada y demás circunstancias del caso, podrá calificarse como falta grave o justa causa, previa observancia del debido proceso.

La Empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cuya conformación, funciones y funcionamiento se ajustan a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019. Este Comité será canal obligatorio para la promoción, prevención y vigilancia del cumplimiento de las condiciones seguras de trabajo.

ARTÍCULO 59. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de salud ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requiera el trabajador se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud – E.P.S.- y/o Administradoras de Riesgos Laborales – A.R.L., a través de la Institución Prestadora de Salud – I.P.S. a la cual se encuentre asignado. Para tal efecto, la Empresa deberá dar cumplimiento a su obligación de afiliación.

ARTÍCULO 60. Cuando el trabajador se sienta enfermo y requiera asistir a sus servicios médicos, deberá comunicarlo de forma inmediata, en la medida de lo posible, a su jefe inmediato, quien hará lo conducente para que sea examinado por el servicio médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si este no diere el aviso dentro de un término prudente, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 61. Los trabajadores deberán atender las recomendaciones, restricciones, instrucciones preventivas, tratamientos y controles prescritos por el médico tratante, médico laboral, EPS, ARL o autoridad competente, en cuanto guarden relación con la protección de su salud, la prevención de accidentes o enfermedades laborales y la aptitud para la labor. La Empresa no tendrá acceso a la historia clínica del trabajador y solo podrá exigir los soportes laborales necesarios, tales como incapacidades, conceptos de aptitud, restricciones o recomendaciones ocupacionales. La negativa injustificada a cumplir recomendaciones preventivas o de seguridad podrá dar

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

lugar a las consecuencias legales y disciplinarias correspondientes, previa valoración del caso concreto.

ARTÍCULO 62. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados de manera general o específica dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá dar lugar a investigación disciplinaria y, cuando se demuestre su gravedad, reincidencia o afectación real o potencial a la seguridad de las personas, bienes u operación, podrá configurar justa causa de terminación del contrato.

ARTÍCULO 63. En caso de un accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o quien haga sus veces, informará inmediatamente a la brigada de primeros auxilios para que preste los primeros auxilios adecuados y la respectiva remisión al servicio de urgencias de la I.P.S. más cercana a la Empresa, donde se tomarán todas las medidas necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Se deberá denunciar el accidente de trabajo ante la A.R.L., en el término establecido en el Decreto 1295 de 1994 y en la Ley 1562 de 2012. Cuando se trate de accidentes graves y mortales adicionalmente deberá reportarse a la dirección territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

ARTÍCULO 64. En caso de un accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del área respectiva, o al administrador de la Empresa, o empleado que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno, indicará, las causas del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 65. La Empresa llevará la estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y las frecuencias de accidentes de trabajo o enfermedades.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 66. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa será informada a la Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L. y a la Entidad Promotora de Salud - E.P.S. en forma simultánea, dentro de los días hábiles siguientes a la ocurrencia del suceso o diagnóstico de la enfermedad

ARTÍCULO 67. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 68. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes ocupacionales, tratamientos preventivos y medidas de seguridad que ordene la Empresa en los casos legalmente autorizados, siempre que sean razonables, proporcionales, relacionados con el cargo o el riesgo ocupacional y respetuosos de la dignidad, intimidad y confidencialidad de la información de salud. La negativa injustificada podrá dar lugar a investigación disciplinaria y a las consecuencias legales correspondientes.

ARTÍCULO 69. En desarrollo del principio de autocuidado, la empresa exigirá a todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas el cumplimiento estricto de las normas y prácticas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se promoverán jornadas de capacitación, pausas activas, inspecciones internas, comités de seguridad y reportes obligatorios de condiciones inseguras.

Todo trabajador tiene el deber de participar activamente en estas actividades y de reportar oportunamente cualquier situación de riesgo que pueda comprometer la integridad física o mental suya o de sus compañeros.

ARTÍCULO 70. Se encuentra expresamente prohibido que los trabajadores ingresen o permanezcan en las instalaciones de la Empresa, zonas de operación, vehículos, actividades externas o lugares de prestación del servicio bajo el efecto de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o medicamento que comprometa de manera relevante la seguridad propia, de terceros, de la operación o de los bienes de la Empresa. Cuando el trabajador consuma medicamentos formulados que puedan afectar su coordinación, atención, reacción, estado de alerta o aptitud para labores críticas, deberá informar de manera suficiente la restricción funcional o recomendación ocupacional, sin estar obligado a revelar diagnósticos o información clínica reservada.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

La empresa promoverá campañas de prevención, actividades educativas y facilitará el acceso a canales de orientación y tratamiento en caso de consumo problemático, conforme a la política establecida por la compañía.

La prohibición de consumo de tabaco, cigarrillo, vapeadores, dispositivos electrónicos de administración de nicotina o sustancias semejantes aplicará en zonas cerradas, áreas de operación, bodegas, zonas de carga, vehículos, espacios de atención al cliente, áreas de archivo, zonas de almacenamiento, lugares con riesgo de incendio o contaminación de mercancía y demás espacios no autorizados. Su incumplimiento podrá dar lugar a las medidas preventivas, correctivas o disciplinarias correspondientes, según la gravedad, reiteración, riesgo o afectación generada.

El incumplimiento de esta disposición podrá constituir falta grave, especialmente cuando genere riesgo para la seguridad, afecte la operación, comprometa la integridad de personas o bienes, o implique consumo, tenencia, distribución o comercialización de alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias prohibidas en el marco de la relación laboral.

Política de salud mental y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

La Empresa, con apoyo del SG-SST, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y la ARL, desarrollará acciones de promoción de la salud mental, prevención de problemas y trastornos mentales, prevención del consumo de tabaco y del consumo o abuso de alcohol y sustancias psicoactivas, primeros auxilios psicológicos, orientación sobre rutas de atención y gestión de factores de riesgo psicosocial. Estas acciones tendrán finalidad preventiva, protectora y de bienestar, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan frente a incumplimientos laborales demostrados.

Pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas. La Empresa podrá implementar pruebas o verificaciones de alcohol o sustancias psicoactivas únicamente cuando estén previstas en la política interna, respondan a criterios objetivos de seguridad, cargo crítico, evento, accidente, incidente, sospecha razonable o riesgo ocupacional, y se practiquen con respeto de la dignidad, intimidad, confidencialidad, consentimiento informado cuando corresponda, cadena de custodia y demás garantías aplicables. El resultado de estas pruebas deberá valorarse junto con los demás elementos del caso y no sustituye el debido proceso disciplinario.

Animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico. La Empresa permitirá el ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico cuando el trabajador presente la certificación emitida por profesional competente en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

psicología o psiquiatría y se cumplan las condiciones de bioseguridad, convivencia, tenencia responsable, seguridad y protección de las demás personas. El ingreso de animales de compañía ordinarios solo procederá cuando exista política interna autorizada por la Empresa.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 71. Son deberes generales de los trabajadores:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Procurar completa armonía, buena convivencia e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores encomendadas.
- c) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo que desempeña.
- d) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- e) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento de la Empresa.
- f) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en todo caso, las conductas que puedan derivar en accidentes de trabajo.
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, siendo prohibido, en consecuencia, salvo por orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros u otro lugar diferente a su sitio de trabajo indicado.
- i) Asistir a las capacitaciones programadas por la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- j) Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso, únicamente para los fines determinados por la Empresa.
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
- l) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio, en especial con los clientes de la empresa.
- m) Conocer, acatar y cumplir en su integridad las políticas, manuales, procedimientos, controles, matrices, formatos, reportes, instrucciones y programas de cumplimiento adoptados por la Empresa, en especial aquellos relacionados con SAGRILIFT, PTEE, ética empresarial, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, prevención de corrupción, soborno nacional o transnacional, conflictos de interés, debida diligencia, transparencia, tratamiento de contrapartes y gestión de riesgos legales, reputacionales, operativos y de cumplimiento.
Las demás que determine la Empresa en calidad de empleador.

Parágrafo. El incumplimiento grave, injustificado o relevante de cualquiera de las prescripciones de orden previstas en este artículo se califica expresamente como falta grave para todos los efectos legales, contractuales y disciplinarios, en especial cuando la conducta implique desobediencia de órdenes legítimas, afectación de la disciplina, desconocimiento del conducto regular, incumplimiento de instrucciones laborales, afectación de la convivencia, perturbación del servicio, disminución injustificada del rendimiento, riesgo para la seguridad, afectación a los bienes, información o intereses de la Empresa, incumplimiento de los deberes propios del cargo o desconocimiento de políticas de cumplimiento, SAGRILIFT, PTEE, ética empresarial, transparencia, prevención de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o conflictos de interés.

La Empresa valorará en cada caso la afectación real o potencial generada por la conducta, su reiteración, intencionalidad, nivel de responsabilidad del trabajador, cargo desempeñado, perjuicio causado, riesgo creado y demás circunstancias relevantes, para definir la sanción aplicable o la procedencia de la terminación del contrato con justa causa, previa observancia del procedimiento correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 72. Son obligaciones especiales de la Empresa:

- 1.** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice racionalmente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. A este efecto, en todo establecimiento, taller o fábrica, que ocupe más de cinco trabajadores, deberá mantenerse lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4.** Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar, absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6.** Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo XI de este Reglamento.
- 7.** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.

En el evento en que el trabajador no acuda a la realización del examen médico de egreso dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización del contrato de trabajo, se considerará que ha renunciado a tal prerrogativa y, en consecuencia, la Empresa quedará exonerada de realizarlo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 8.** En el evento en que la Empresa requiera trasladar al trabajador y ello implique un cambio de residencia, deberá pagar los gastos derivados de dicha situación. En caso de presentarse la finalización del contrato de trabajo, la Empresa deberá costear los gastos de regreso del trabajador y, en el evento en que el trabajador prefiera radicarse en una residencia distinta, el empleador solo deberá responder por los costos que se hubiesen generado con el transporte hasta el lugar donde el trabajador residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 9.** Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores de 18 años, de acuerdo con lo ordenado en la Ley.
- 10.** Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 11.** Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 1822 de 2017.
- 12.** Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral 11 del presente artículo, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos.
- 13.** Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 14.** Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en la Empresa el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 15.** Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar a una Entidad Promotora de Salud – E.P.S. a todos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

los trabajadores que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles el calzado y vestuario en las formas y fechas establecidas en la ley.

- 16.** Adoptar y aplicar criterios de igualdad salarial y de oportunidades, procurando que la remuneración, beneficios, incentivos, promoción, formación, evaluación y desarrollo laboral respondan a factores objetivos relacionados con el cargo, responsabilidades, competencias, experiencia, desempeño, esfuerzo, condiciones de trabajo, nivel de riesgo y necesidades organizacionales, sin discriminación por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen, discapacidad, condición de salud, responsabilidades de cuidado o cualquier otra circunstancia protegida.

ARTÍCULO 73. Son obligaciones especiales del trabajador.

- 1.** Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada.
- 2.** Observar los preceptos del presente Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan el empleador y sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- 3.** No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del Contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 4.** Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo.
- 5.** Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
- 6.** Observar con la mayor diligencia y cuidado las mínimas normas de aseo personal y del sitio de trabajo.
- 7.** Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 8.** Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la Empresa o establecimiento.
- 9.** Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- 10.** Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a los dispositivos, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
- 11.** Efectuar todos y cada uno de los trabajos ordenados por la Empresa en los tiempos establecidos para cada obra, bajo las normas de calidad respectivas.
- 12.** Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, trabajar de manera efectiva la jornada ordinaria, colaborar cuando se necesite, trabajar tiempo extra, dominical y festivo en que fuere necesario para la Empresa y, en general, trabajar eficientemente.
- 13.** Observar las medidas preventivas establecidas en el reglamento de higiene o por el médico tratante, así como por las autoridades del ramo; procurando en todo caso, acatar las instrucciones u órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
- 14.** Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ARTÍCULO 74. Son también obligaciones del trabajador.

- 1.** Utilizar adecuadamente la dotación suministrada por la Empresa.
- 2.** Utilizar los elementos de protección suministrados por la Empresa.
- 3.** Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
- 4.** Presentarse en forma inmediata al servicio de salud correspondiente y permitir la práctica de los exámenes requeridos para determinar la aptitud y capacidad para

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

realizar la labor, en los casos en que a juicio de la Empresa exista aparente estado de embriaguez, o síntomas de estar bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas, a fin de procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores, el medio ambiente laboral y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo.

- 5.** Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para aviso y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- 6.** Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la Empresa.
- 7.** Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
- 8.** Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
- 9.** Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
- 10.** Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa, con la periodicidad y en las condiciones que la Empresa prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o se viole su intimidad.
- 11.** Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la Empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte del

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

empleador. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la Empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la Empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.

- 12.** Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa, dentro y fuera de su recinto.
- 13.** Concurrir a las reuniones generales, individuales o de grupos, organizados y convocados por la empresa.
- 14.** Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la empresa.
- 15.** Realizar todas las conductas necesarias para evitar el embargo de su salario y evitar los hechos que puedan conducir a ello.
- 16.** Evitar cualquier acción u omisión que pueda inducir a personas o entidades a formular reparos ante la Empresa por la conducta o el incumplimiento del trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 17.** Evitar o impedir la pérdida y desperdicio de elementos de trabajo o cualquier semejante.
- 18.** Devolver al momento de finalización del Contrato de Trabajo, los elementos de trabajo entregados por el empleador para el cumplimiento de sus funciones.
- 19.** Acatar las órdenes y requerimientos del jefe inmediato para desarrollar sus funciones en cualquiera de las sedes que tenga la empresa.
- 20.** Cumplir estrictamente los procedimientos internos de recepción, consolidación, alistamiento, empaque, embalaje, rotulación, almacenamiento, inventario, despacho, entrega, seguimiento, trazabilidad y documentación de carga, mercancías, guías, remisiones, soportes, sellos, precintos y demás elementos asociados a la operación logística y de transporte aéreo.
- 21.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad, inconsistencia, pérdida, avería, faltante, sobrante, ruptura de sello, alteración de empaque, diferencia documental, irregularidad en guías, riesgo de seguridad, sospecha de manipulación no autorizada o situación que pueda afectar la carga, la operación, los clientes, la Empresa o terceros.
- 22.** Abstenerse de abrir, manipular, intervenir, modificar, extraer, fotografiar, grabar, trasladar, entregar o recibir carga, mercancía, embalajes, sellos, precintos, guías o documentos asociados, salvo autorización expresa y cumplimiento de los procedimientos internos, logísticos, aduaneros, aeroportuarios, de seguridad, confidencialidad y trazabilidad aplicables.
- 23.** Cumplir estrictamente las políticas, manuales, procedimientos, controles, reportes, matrices, formatos, canales y demás instrumentos implementados por la Empresa en materia de SAGRILIFT, PTEE, ética empresarial, transparencia, prevención de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflictos de interés, debida diligencia, conocimiento de contrapartes, gestión de proveedores, clientes, aliados, contratistas y demás terceros relacionados con la operación empresarial. En desarrollo de esta obligación, el trabajador deberá suministrar información completa, veraz, oportuna y verificable cuando le sea requerida; reportar señales de alerta, operaciones inusuales, conflictos de interés reales, potenciales o aparentes; abstenerse de ejecutar, facilitar, autorizar, recomendar, ocultar o tolerar operaciones, pagos, beneficios, regalos, comisiones, descuentos,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

negociaciones, vinculaciones o actuaciones que puedan comprometer a la Empresa frente a riesgos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o cualquier otro riesgo legal, reputacional, operativo o de cumplimiento.

- 24.** Cumplir estrictamente las políticas, manuales, protocolos, controles y buenas prácticas de ciberseguridad, seguridad de la información, uso de herramientas tecnológicas, IT, protección de datos, gestión de contraseñas, accesos, dispositivos, correos corporativos, redes, aplicaciones, plataformas, sistemas, archivos físicos o digitales y demás recursos tecnológicos de la Empresa. El trabajador deberá custodiar las credenciales asignadas, abstenerse de compartir usuarios o claves, reportar incidentes, accesos no autorizados, correos sospechosos, pérdida de equipos, fuga de información o fallas de seguridad, y utilizar las herramientas únicamente para fines laborales autorizados.
- 25.** Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos estatutos, políticas y normas de la Empresa.
- 26.** Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales debido a su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.
- 27.** Informar oportunamente de los daños o anomalías que se presenten en los dispositivos o elementos de trabajo que utiliza para ejecutar la labor.

Parágrafo. El incumplimiento grave, injustificado o relevante de cualquiera de las obligaciones especiales del trabajador previstas en este capítulo se califica expresamente como falta grave para todos los efectos legales, contractuales y disciplinarios. Esta calificación comprende, entre otros eventos, la desatención de órdenes o instrucciones legítimas, el incumplimiento de funciones, la falta de diligencia en la ejecución de la labor, la negativa injustificada a cumplir requerimientos del empleador, el desconocimiento de protocolos internos, el incumplimiento de deberes de cuidado, confidencialidad, seguridad, custodia, reporte, colaboración, respeto, subordinación, buena fe o lealtad, así como cualquier conducta que afecte o ponga en riesgo la operación, la disciplina, la confianza, la seguridad, los bienes, la información, los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o intereses legítimos de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

La sanción disciplinaria o la terminación del contrato con justa causa se definirá según la gravedad material de la conducta, la afectación real o potencial, el perjuicio causado, el riesgo generado, la reiteración, la intencionalidad, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad y las demás circunstancias particulares del caso, con observancia del procedimiento disciplinario aplicable.

Protección de datos personales, datos sensibles y herramientas tecnológicas.

La Empresa tratará los datos personales de trabajadores, aspirantes, aprendices, practicantes, contratistas y demás titulares conforme a la Constitución, la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la política de tratamiento de datos personales. Los datos sensibles, incluidos los relativos a salud, discapacidad, identidad, biometría o información sindical, solo serán tratados cuando exista autorización legal o del titular, necesidad laboral legítima, finalidad determinada y medidas reforzadas de confidencialidad.

Los trabajadores deberán usar los correos, usuarios, claves, dispositivos, plataformas, cámaras, sistemas, aplicaciones, bases de datos, redes y demás herramientas tecnológicas suministradas por la Empresa únicamente para fines laborales autorizados, proteger las credenciales de acceso, abstenerse de instalar software no autorizado y reportar oportunamente incidentes de seguridad de la información.

La Empresa podrá ejercer controles razonables y proporcionales sobre herramientas corporativas, sistemas de información, registros de acceso, cámaras, canales electrónicos, geolocalización de equipos o vehículos empresariales y demás medios necesarios para proteger la seguridad, continuidad operativa, información confidencial, bienes y cumplimiento legal. Dichos controles deberán respetar la intimidad, dignidad, finalidad informada y proporcionalidad, sin acceder a comunicaciones privadas no corporativas salvo autorización legal o judicial.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES DE ÁREA Y/O DIRECTIVOS

ARTÍCULO 75. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para los cargos directivos, las siguientes:

- 1.** Las de obediencia y especial fidelidad para la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 2.** Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de realizar la producción dentro de las normas de la empresa en cantidad y calidad por ella exigidas.
- 3.** Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa, así como también las disposiciones legales.
- 4.** Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
- 5.** Informar y consultar a sus superiores inmediatos sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- 6.** Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de área, supervisores, jefes de diversos niveles y directivos de la Empresa.
- 7.** Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación de todo el personal.
- 8.** Dar ejemplo con su propia conducta.
- 9.** Las demás que se deducen del carácter que todo directivo, jefe, coordinador, supervisor y demás directivos, como empleados de dirección y de especial confianza dentro de la Empresa.

CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a la Empresa:

- 1.** Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes:
 - a)** Respecto de los salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 110, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- b)** Las cooperativas y/o libranzas pueden ordenar retenciones hasta por un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c)** En cuanto a las cesantías la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Art. 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
- 3.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo por cualquier motivo.
- 4.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o impedirle el derecho al sufragio.
- 6.** Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7.** Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a evitar que el trabajador obtenga un trabajo en otras Empresas.
- 8.** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 9.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 77. Se prohíbe a los trabajadores:

- 1.** Sustraer de la empresa, los elementos de trabajo o productos elaborados, sin permiso de la empresa, así como consumirlas o utilizarlas en su propio provecho.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 2.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en las anteriores circunstancias podrá ordenársele al trabajador que se retire de las instalaciones de la Empresa cuando a juicio de esta, el estado de este ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de la Empresa.

Si por prescripción médica un trabajador, debe consumir un medicamento que pueda alterar su coordinación psicomotora durante la jornada en que labore para la Empresa, deberá ponerlo de presente al Gerente, quien podrá establecer la restricción laboral que corresponda por este motivo, e informará a los superiores respectivos.

- 3.** Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- 4.** Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
- 5.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participen o no de ellas.
- 6.** Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7.** Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a la organización sindical, o permanecer en ella o retirarse.
- 8.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, vehículos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.

ARTÍCULO 78. Otras prohibiciones a los trabajadores:

- 1.** Prestar servicios a personas diferentes a la empresa, o mantener intereses comerciales, financieros o técnicos con terceros que afecten directa o indirectamente los intereses de la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 2.** Usar el celular personal dentro de áreas de recepción, consolidación, alistamiento, documentación, bodega, despacho, cargue, descargue, zonas restringidas, atención de carga o manejo de mercancías sin autorización, incluso para escuchar música, tomar fotografías, grabar videos, responder mensajes o realizar actividades ajenas al servicio.
- 3.** Almacenar alimentos, bebidas o efectos personales dentro de áreas de recepción, alistamiento, consolidación, bodega, documentación, despacho, cargue, descargue, zonas de mercancía, cuartos técnicos, archivo, sistemas, áreas restringidas o espacios en los que puedan comprometerse la seguridad, higiene, trazabilidad o integridad de la carga.
- 4.** Realizar recepciones, entregas, despachos, traslados, alistamientos, consolidaciones, rotulaciones, embalajes, almacenamiento, inventarios, registros, novedades o movimientos de mercancía sin autorización, sin soporte documental, sin registro en el sistema, sin guía, remisión, manifiesto, orden, acta o evidencia exigida por los procedimientos internos.
- 5.** Omitir cierres de turno, inventarios, entregas, actas, verificaciones de carga, reportes de novedades, conciliaciones documentales, control de guías, precintos, sellos, soportes, remisiones o registros de trazabilidad de forma clara, verificada y documentada, dando lugar a faltantes, inconsistencias, pérdida de trazabilidad o reclamos de clientes o terceros.
- 6.** Manipular montacargas, estibadores, vehículos, herramientas de cargue, equipos de bodega, sistemas eléctricos, estanterías, equipos tecnológicos, sellos, precintos, guías, documentos, embalajes o mercancía especializada sin estar debidamente autorizado o capacitado para ello.
- 7.** Recibir dádivas, regalos o cualquier clase de presente por parte de colaboradores, clientes o terceros sin autorización previa del superior inmediato.
- 8.** Elaborar, apoyar o desarrollar productos o servicios iguales, similares o relacionados con los de la empresa, ya sea para terceros o para sí mismo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 9.** Suministrar, sin autorización expresa, datos o información relacionada con la organización, la producción, los procedimientos, los clientes o los sistemas de la empresa.
- 10.** Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de descubrimientos, inventos o mejoras realizadas durante la relación laboral, que guarden relación con su cargo o funciones.
- 11.** Ocuparse en asuntos personales o distintos a sus funciones durante la jornada laboral, sin autorización del superior.
- 12.** Participar, promover u organizar huelgas, ceses o suspensiones de actividades sin cumplir los requisitos legales del Código Sustantivo del Trabajo.
- 13.** Ejecutar sus labores de forma defectuosa, negligente o con omisiones que generen pérdidas o reclamos de terceros.
- 14.** Dañar, destruir, alterar, ocultar o manipular indebidamente equipos, herramientas, instalaciones, mercancías, cargas, embalajes, documentos, guías, soportes, precintos, sellos, plataformas, inventarios, productos o bienes de la Empresa, clientes, proveedores o terceros.
- 15.** Confiar su trabajo, funciones, herramientas o bienes de la empresa a otros trabajadores sin autorización.
- 16.** Vender, cambiar, prestar, negociar, retener, abrir, alterar, intervenir, trasladar o disponer en cualquier forma bienes, activos, mercancías, documentos, cargas, embalajes, sellos, precintos, equipos o soportes de propiedad de la Empresa, clientes, proveedores o terceros, sin autorización expresa.
- 17.** Realizar reuniones dentro de las instalaciones sin autorización expresa, incluso fuera del horario laboral.
- 18.** Dormir en el lugar de trabajo durante la jornada o fuera de ella sin autorización.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 19.** Portar o consumir dentro de la empresa alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias tóxicas, así como ingresar con armas, explosivos o similares.
- 20.** Participar en juegos de azar o actividades prohibidas dentro de las instalaciones.
- 21.** Usar dispositivos personales (celular, tablet, etc.) durante la jornada, salvo que estén relacionados con la actividad laboral.
- 22.** Utilizar dotaciones diferentes a las entregadas por la empresa, o no hacer uso adecuado de los elementos de protección personal.
- 23.** Presentar documentos falsos, incompletos o alterados al momento de ingreso o durante la relación laboral.
- 24.** Crear, modificar o alterar documentos con fines personales sin autorización.
- 25.** Retener, ocultar o no entregar oportunamente equipos, documentos, elementos o información de la empresa.
- 26.** Dejar, por negligencia o descuido, equipos, materiales o herramientas en sitios no autorizados, o en condiciones de riesgo.
- 27.** Cometer actos de deshonestidad en perjuicio de la empresa, sus empleados, clientes o proveedores.
- 28.** No asistir a citaciones disciplinarias o mostrarse renuente a colaborar en procesos internos.
- 29.** Presentar documentación falsa para obtener anticipos de cesantías, licencias o permisos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 30.** Realizar ventas, promociones o actividades comerciales personales dentro de la empresa.
- 31.** Incumplir instrucciones u órdenes legítimas impartidas por superiores jerárquicos.
- 32.** Extraer, destruir o divulgar documentos sin autorización expresa del empleador.
- 33.** Amenazar, insultar o agredir física o verbalmente a superiores, compañeros, clientes o visitantes.
- 34.** Promover o participar en riñas, discusiones violentas o actos de hostigamiento dentro de la empresa.
- 35.** Distribuir volantes, periódicos u otro material impreso no autorizado dentro de la empresa.
- 36.** Retirar, abrir, trasladar, entregar, recibir, modificar, alterar, intervenir o disponer de objetos, paquetes, mercancías, cargas, materiales, documentos, guías, sellos, precintos o soportes sin autorización expresa del empleador, o negarse injustificadamente a permitir las revisiones legítimas y proporcionales previstas por la Empresa.
- 37.** Desperdiciar, perder, deteriorar o destinar insumos, materiales, empaques, embalajes, mercancías, equipos, herramientas o recursos a fines ajenos a la actividad de la Empresa.
- 38.** Difamar, desacreditar o afectar la imagen de la empresa, sus servicios o su personal, por cualquier medio.
- 39.** Deteriorar información, procesos, equipos o materiales por descuido o mal manejo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 40.** Disponer o apropiarse de valores, cheques, documentos o dinero asignado a la empresa o entregado a su nombre.
- 41.** Realizar compras personales o diligencias no autorizadas durante el horario laboral.
- 42.** Usar Internet, correo corporativo o herramientas tecnológicas para fines personales, actividades políticas o asuntos no laborales.
- 43.** Instalar programas, aplicaciones, extensiones, conexiones, dispositivos externos o herramientas no autorizadas; eludir controles de seguridad informática; compartir usuarios, contraseñas, tokens o credenciales; acceder sin autorización a sistemas, carpetas, bases de datos, cuentas o información; descargar, copiar, reenviar, publicar, alterar, destruir o extraer información empresarial; abrir enlaces o archivos sospechosos sin las verificaciones correspondientes; o realizar cualquier conducta que comprometa la ciberseguridad, continuidad tecnológica, confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la Empresa.
- 44.** Discutir en espacios laborales temas ajenos al trabajo, como asuntos religiosos, políticos o familiares, que puedan generar conflicto.
- 45.** Obtener permisos, licencias o incapacidades mediante engaño o falsedad.
- 46.** Cambiar de turno o jornada sin aprobación escrita de su jefe o del área de talento humano.
- 47.** Permanecer en las instalaciones luego del turno sin autorización expresa.
- 48.** Exceder el tiempo autorizado para actividades fuera de su puesto (diligencias, permisos), sin justificación.
- 49.** No informar oportunamente sobre robos, daños, pérdidas o irregularidades que afecten bienes o intereses de la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- 50.** Poner en riesgo la seguridad de las personas o bienes de la empresa por omisión, negligencia o actos indebidos.
- 51.** No cumplir con las metas, objetivos o resultados establecidos para su cargo, sin justificación válida, lo que podrá considerarse como incumplimiento grave de sus deberes.
- 52.** Incumplir, desconocer, omitir, alterar, evadir o impedir la aplicación de las políticas, manuales, procedimientos, controles, reportes, matrices, formatos o instrucciones asociadas a SAGRILIFT, PTEE, ética empresarial, transparencia, prevención de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflictos de interés, debida diligencia o conocimiento de contrapartes.
- 53.** Ocultar, omitir, modificar, falsear o retardar información requerida por la Empresa para la gestión de riesgos de cumplimiento; abstenerse de reportar señales de alerta o conflictos de interés conocidos; participar directa o indirectamente en operaciones sospechosas, irregulares o no autorizadas; recibir, solicitar, ofrecer, prometer o entregar beneficios indebidos; favorecer indebidamente a clientes, proveedores, contratistas, aliados, trabajadores o terceros; o realizar cualquier conducta que pueda comprometer la responsabilidad legal, administrativa, reputacional, ética o comercial de la Empresa.

Parágrafo. La infracción grave, injustificada o relevante de cualquiera de las prohibiciones especiales previstas en este artículo se califica expresamente como falta grave para todos los efectos legales, contractuales y disciplinarios. En consecuencia, toda conducta mediante la cual el trabajador incurra en una prohibición especial, ejecute un acto expresamente prohibido, omita una restricción impuesta por la Empresa o desconozca los límites propios de su cargo podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando la conducta comprometa la disciplina, la subordinación, la confianza, la buena fe, la seguridad, la convivencia laboral, los bienes, la información, la operación, la productividad, la imagen, los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o intereses legítimos de la Empresa.

Para efectos de determinar la consecuencia aplicable, la Empresa valorará la naturaleza de la conducta, la afectación real o potencial, el riesgo generado, el perjuicio causado,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

la reiteración, la intencionalidad, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, los antecedentes disciplinarios vigentes y las demás circunstancias del caso, previa garantía del derecho de defensa y contradicción.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el Contrato de Trabajo o comunicadas previamente como tal por el empleador.

ARTÍCULO 80. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará como leve o grave, atendiendo a su importancia, afectación al desarrollo cotidiano de la Empresa, intención y trascendencia, entre otros.

Parágrafo. Calificación reglamentaria de faltas graves. Para todos los efectos legales, contractuales y disciplinarios, se califican expresamente como faltas graves el incumplimiento grave, injustificado o relevante de las prescripciones de orden, obligaciones especiales, prohibiciones especiales, instrucciones laborales, políticas internas, protocolos de seguridad, deberes de confidencialidad, deberes de cuidado, deberes de respeto, deberes de obediencia, deberes de subordinación y demás disposiciones previstas en este Reglamento, en el contrato de trabajo, en las políticas de la Empresa o en la ley.

En consecuencia, cuando el trabajador incumpla una orden legítima impartida por sus superiores, desatienda una instrucción relacionada con sus funciones, omita el cumplimiento de una obligación especial, incurra en una prohibición especial, desconozca una prescripción de orden o infrinja una disposición interna de obligatorio cumplimiento, dicha conducta se entenderá clasificada reglamentariamente como grave, siempre que por su naturaleza, reiteración, intencionalidad, negligencia, cargo desempeñado, nivel de responsabilidad, afectación real o potencial, riesgo generado, perjuicio causado, impacto operativo, afectación a la confianza, afectación a la disciplina, afectación a la seguridad, afectación a la convivencia laboral o incidencia en los intereses de la Empresa, tenga entidad suficiente para comprometer el normal desarrollo de la relación laboral.

También se califican expresamente como faltas graves las conductas que impliquen incumplimiento grave, injustificado o relevante de las políticas, manuales, procedimientos, controles, reportes, instrucciones o programas de cumplimiento de la Empresa, en especial SAGRILIFT, PTEE, ética empresarial, prevención de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflictos de interés, debida diligencia, conocimiento

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

de contrapartes, seguridad de la información, IT, ciberseguridad, protección de datos y uso de herramientas tecnológicas.

La calificación reglamentaria de gravedad prevista en este párrafo no excluye la obligación de adelantar el procedimiento disciplinario cuando corresponda, ni impide que la Empresa valore las circunstancias particulares del caso para determinar la consecuencia aplicable. En todo evento, la decisión deberá estar soportada en pruebas, respetar el derecho de defensa y contradicción, y atender los principios de razonabilidad, proporcionalidad e inmediatez.

ARTÍCULO 81. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionado por la Empresa con las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Llamado de atención escrito.
- c. Multas, estas no podrán exceder la quinta (1/5) parte del salario de un día y deberá consignarse en una cuenta especial dedicada exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa.
- d. Suspensión del contrato de trabajo hasta por 8 días (por primera vez).
- e. Suspensión del contrato de trabajo hasta por 2 meses (por segunda vez).

ARTÍCULO 82. El incumplimiento o la infracción por parte del Trabajador a las obligaciones contractuales o reglamentarias, de carácter leve o grave a juicio de la Empresa según su importancia, será sancionado, a juicio del empleador, así:

Por primera vez:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención por escrito.
- Multa.
- Suspensión del contrato hasta por 8 días.

Por segunda vez:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención por escrito.
- Multa.
- Suspensión del contrato hasta por 2 meses.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Parágrafo Primero. La Empresa podrá imponer la sanción disciplinaria que resulte proporcional a la conducta demostrada, sin que exista obligación de agotar de manera sucesiva o automática todas las sanciones previstas en la escala anterior. La sanción se determinará atendiendo la gravedad de la falta, la naturaleza del cargo, la afectación causada o potencial, la reincidencia, la intencionalidad, el riesgo generado, los antecedentes disciplinarios vigentes, los descargos del trabajador y las demás circunstancias relevantes. La imposición de una sanción menor, observación, requerimiento laboral o llamado preventivo no impedirá que, ante nuevas conductas o reincidencia, la Empresa adelante el procedimiento disciplinario correspondiente y adopte una medida distinta o superior, siempre que resulte proporcional.

La Empresa puede si lo desea, cambiar la sanción y pasar una observación o llamado de atención por escrito al trabajador. La imposición del llamado de atención no impide, en caso de repetición, la imposición de la sanción en la escala superior de éstas.

Parágrafo Segundo. Las faltas a las obligaciones, prohibiciones, prescripciones de orden, políticas internas, instrucciones laborales y demás disposiciones aplicables al trabajador podrán configurar justa causa de terminación del contrato cuando sean graves, reiteradas, dolosas, negligentes, abusivas, desleales, generen perjuicio o riesgo relevante, comprometan la confianza, afecten la seguridad, la operación, la información, los bienes o intereses legítimos de la Empresa, vulneren derechos de terceros o se encuadren en las causales legales o reglamentarias aplicables. La terminación del contrato no procederá de forma automática, sino previa verificación de la causal, valoración integral de la conducta, respeto de las garantías mínimas aplicables y motivación suficiente de la decisión.

Parágrafo Tercero: Las multas solo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; el empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.

La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

ARTÍCULO 83. Retardos y faltas al trabajo:

- ✓ El retardo hasta de 15 minutos por primera vez en la hora de entrada, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, será motivo de llamado de atención verbal por parte del jefe inmediato.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- ✓ El retardo hasta por 15 minutos por segunda y tercera vez en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, será motivo de llamado de atención por escrito o por suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
- ✓ Si después de dichos llamados de atención el trabajador continúa reincidiendo en los retardos al trabajo, la sanción será sustituida por cualquiera de las previstas en el Capítulo XVIII del presente Reglamento, o por el despido cuando proceda.
- ✓ El retiro del trabajador antes de la hora ordenada, sin causa justificada y sin permiso previo, por primera vez, será motivo de llamado de atención por escrito. En caso de reincidencia se aplicará lo previsto en el Capítulo XVIII del presente Reglamento, o el despido cuando proceda.

Parágrafo: Se considera que el trabajador ha llegado retardado a la Empresa para los efectos de la disposición anterior, cuando se presentare en el puesto de trabajo hasta dentro de los quince (15) minutos después de la hora fijada para iniciar labores en la Empresa, según los horarios determinados entre las partes. Vencidos los quince (15) minutos de que se viene hablando, sin que el trabajador se hubiera presentado a laborar, ya no se considera retardo sino ausencia injustificada al trabajo la cual se sancionará como una falta grave.

CAPÍTULO XIX

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DESPIDOS CON Y SIN AVISO PREVIO

ARTÍCULO 84. Además de las causales legales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y de las demás causales previstas en la ley, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato individual de trabajo o políticas internas aplicables, constituyen faltas graves y podrán configurar justa causa de terminación del contrato de trabajo el incumplimiento grave, injustificado o relevante de las prescripciones de orden, obligaciones especiales, prohibiciones especiales, instrucciones laborales, deberes de confidencialidad, protocolos de seguridad, políticas internas y demás disposiciones previstas en este Reglamento.

Por parte del empleador:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 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, o los compañeros de trabajo.
- Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda falta grave o negligencia que pongan en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
- Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al Trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en Pactos, Convenciones Colectivas, Fallos Arbitrales, Contratos Individuales, o en el presente Reglamento.
- La detención preventiva del trabajador por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la Empresa.
- El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación a esta causal de acuerdo al artículo 2 del Decreto 1373 de 1966, el empleador requerirá previamente al trabajador por dos veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso, con un lapso no inferior a ocho días. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador presentará a éste un cuadro

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

comparativo de rendimiento promedio en actividades, por escrito dentro de los ocho días siguientes.

- La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- La renuencia sistemática del trabajador al aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador o por autoridades competentes, con el fin de evitar enfermedades o accidentes.
- La ineptitud para realizar la labor encomendada.
- El reconocimiento del trabajador de la pensión de jubilación e invalidez, estando al servicio de la Empresa. Esta causal solo procederá cuando se trata de pensión plena, de acuerdo con la Ley, la Convención, el Pacto Colectivo o el Laudo Arbitral.
- En los casos de las causales que legalmente exijan preaviso para la terminación del Contrato, el Empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación de quince (15) días.

Por parte del trabajador:

- El haber sufrido engaño por parte del empleador respecto a las condiciones de trabajo.
- Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato de trabajo y que ponga en peligro su salud o su seguridad y que el empleador no allane a modificar.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- Todo perjuicio causado maliciosamente al trabajador por el empleador en la prestación del servicio.
- El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
- La exigencia del empleador sin razones válidas, para la presentación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se contrató.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como grave en Pactos, Convenciones Colectivas, Fallos Arbitrales, Contratos Individuales o en el presente Reglamento.

Parágrafo: La parte que determina la terminación unilateral del Contrato de Trabajo, debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente, no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 85. La ausencia injustificada del trabajador durante dos (2) o más días consecutivos, sin aviso oportuno ni soporte suficiente, podrá dar lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente. La Empresa podrá requerir al trabajador para que informe y acredite las razones de su ausencia y, si se comprueba la inexistencia de justa causa, la gravedad de la conducta y el incumplimiento de las obligaciones laborales, podrá imponer la sanción correspondiente o terminar el contrato con justa causa. En ningún caso la ausencia se entenderá como terminación automática del contrato por parte del trabajador sin la previa verificación de las circunstancias del caso.

CAPÍTULO XX

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86. El procedimiento para la comprobación de faltas y aplicación de sanciones disciplinarias se adelantará conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, la Sentencia C-593 de 2014, la Circular 0048 de 2026 del Ministerio del Trabajo y los principios de dignidad humana, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, defensa, contradicción de pruebas, intimidad, buena fe, imparcialidad, buen nombre, honra y non bis in idem.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

1. Conocimiento de la conducta e inmediatez. Una vez la Empresa conozca hechos que puedan constituir falta disciplinaria o justa causa, verificará preliminarmente su ocurrencia y adelantará el trámite dentro de un término razonable, atendiendo la complejidad del caso, la obtención de pruebas, la gravedad de los hechos y la necesidad de proteger la operación, las personas y los bienes.
2. Comunicación formal de apertura. La Empresa comunicará por escrito al trabajador la apertura del procedimiento disciplinario, indicando de manera clara los hechos objeto de investigación, las circunstancias conocidas de tiempo, modo y lugar, las normas legales, contractuales o reglamentarias presuntamente vulneradas, la posible calificación de la conducta y la autoridad interna encargada de adelantar el trámite.
3. Traslado de pruebas. Junto con la comunicación de apertura, o dentro del término de traslado, la Empresa pondrá a disposición del trabajador las pruebas que soportan los cargos, siempre que ello no comprometa la reserva legal, la protección de víctimas o testigos, datos sensibles o información confidencial de terceros. Cuando alguna prueba no pueda ser entregada integralmente por razones de reserva, se informará su existencia y se facilitará una versión o descripción suficiente que permita ejercer contradicción.
4. Término de defensa. El trabajador contará con un término mínimo de cinco (5) días hábiles para preparar su defensa, controvertir las pruebas, solicitar las que considere pertinentes y allegar los soportes que estime necesarios. Dicho término podrá ampliarse razonablemente cuando la complejidad del asunto, el volumen probatorio, una situación de salud, discapacidad, fuerza mayor o caso fortuito lo justifique.
5. Diligencia de descargos. Vencido el término de defensa, la Empresa podrá recibir los descargos del trabajador de manera verbal o escrita. En la diligencia se garantizará la posibilidad de pronunciarse sobre los hechos, explicar su conducta, controvertir las pruebas y solicitar pruebas adicionales. De la diligencia se levantará acta, que será suscrita por quienes intervengan; si el trabajador se niega a firmar, se dejará constancia de ello.
6. Acompañamiento y ajustes razonables. Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical y así lo solicite, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales que sean trabajadores de la Empresa, en los términos de la ley. Cuando el trabajador tenga discapacidad, limitaciones de comunicación, barreras de comprensión o condiciones particulares que lo requieran, la Empresa

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- adoptará ajustes razonables para garantizar su participación efectiva en el procedimiento.
7. Práctica de pruebas complementarias. Si después de los descargos resulta necesario aclarar hechos, recibir testimonios, verificar documentos, revisar registros, practicar inspecciones o recaudar información adicional, la Empresa podrá decretar pruebas complementarias de oficio o a solicitud del trabajador, siempre que sean conducentes, pertinentes y útiles.
 8. Decisión motivada. Concluida la etapa probatoria, la Empresa adoptará una decisión escrita, motivada y congruente con los hechos investigados, las pruebas recaudadas, la defensa presentada y la normatividad aplicable. La decisión deberá valorar la proporcionalidad de la medida, la gravedad de la conducta, intencionalidad, perjuicio, riesgo generado, cargo desempeñado, antecedentes disciplinarios, reincidencia, buena fe y demás circunstancias relevantes.
 9. Notificación. La decisión será notificada por escrito al trabajador dentro de un término razonable. La notificación podrá realizarse de manera física, electrónica o por el canal autorizado o utilizado ordinariamente en la relación laboral, dejando constancia de entrega, envío, lectura, negativa de recibo o imposibilidad de notificación.
 10. Recurso. Contra la decisión disciplinaria procederá únicamente el recurso de reposición, el cual deberá ser presentado por escrito dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación de la decisión. El recurso será resuelto por la misma autoridad interna que adoptó la decisión o por quien la Empresa designe conforme a su estructura interna, mediante respuesta escrita y motivada. La presentación del recurso no limita el derecho del trabajador de acudir ante las autoridades administrativas o judiciales competentes.
 11. Medios tecnológicos. Las actuaciones disciplinarias podrán realizarse mediante herramientas tecnológicas o canales digitales, siempre que el trabajador tenga acceso real y suficiente a tales medios, pueda ejercer defensa y contradicción, y se conserve evidencia de las comunicaciones, actuaciones y documentos remitidos.
 12. Efectos de la no comparecencia. Si el trabajador, debidamente citado, no comparece a la diligencia o no presenta descargos dentro del término conferido, sin acreditar justa causa, la Empresa podrá continuar el procedimiento con fundamento en las pruebas disponibles, dejando constancia de la citación, la oportunidad otorgada y la inasistencia o silencio del trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

CAPÍTULO XXI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL - PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 87. La Empresa incorpora al presente Reglamento las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025, el Decreto 405 de 2025 y las demás normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten, con el propósito de prevenir, atender y corregir el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia, la discriminación y cualquier conducta que afecte la dignidad, libertad, intimidad, honra, buen nombre, salud mental, seguridad o integridad de las personas en el mundo del trabajo.

Ámbito de protección. Las reglas de este capítulo cobijan a trabajadores, aprendices, practicantes, aspirantes a empleo, personas en proceso de selección, exempleados cuando los hechos guarden relación con la vinculación laboral, contratistas, proveedores, clientes, visitantes y cualquier tercero que interactúe con la Empresa en razón de la actividad laboral, comercial u operacional. También cobijan las conductas ocurridas en instalaciones, lugares de trabajo, eventos, desplazamientos, transporte suministrado o coordinado por la Empresa, comunicaciones laborales, redes, plataformas tecnológicas, medios digitales, espacios de descanso, actividades de formación y cualquier escenario conexo con la prestación del servicio.

Definición de acoso laboral. Para efectos de este Reglamento, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, representante del empleador, superior jerárquico, compañero, subalterno o tercero relacionado con el trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, conforme a la Ley 1010 de 2006.

Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral podrá presentarse, entre otras, bajo las modalidades de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral. También podrán constituir conductas reprochables los actos de agresión física o verbal, comentarios hostiles o humillantes, amenazas injustificadas de despido, descalificaciones públicas, burlas sobre apariencia física, condición de salud, identidad de género, orientación sexual, raza, origen, creencias, condición familiar o social, imposición de cargas desproporcionadas, aislamiento, ocultamiento de herramientas de trabajo, asignación de funciones degradantes o cualquier acto que afecte la dignidad o la convivencia laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral las órdenes razonables y legítimas relacionadas con la ejecución del trabajo, las exigencias técnicas, operativas, comerciales o disciplinarias formuladas de manera respetuosa, la evaluación objetiva del desempeño, los llamados de atención fundados, la solicitud de cumplimiento de deberes, la aplicación de sanciones con debido proceso, la terminación del contrato con justa causa o sin justa causa conforme a la ley, ni las decisiones empresariales adoptadas con criterios objetivos, siempre que no se utilicen como mecanismo de persecución, discriminación o represalia.

Definición de acoso sexual. Se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento, asedio, insinuación, solicitud, presión, comentario, contacto, exhibición, mensaje, conducta física, verbal, no verbal o digital de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, no consentida, que se presente una o varias veces en el contexto laboral o con ocasión del trabajo, mediante relaciones de poder vertical u horizontal o aprovechando condiciones de edad, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, posición laboral, social, contractual o económica.

Separación de rutas. Las quejas de acoso laboral serán tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral en su función preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora. Las quejas de acoso sexual no serán tramitadas ni conciliadas ante el Comité de Convivencia Laboral, por tratarse de conductas no conciliables; serán atendidas por Talento Humano, la alta dirección o el equipo designado para la ruta especial de acoso sexual, sin perjuicio de la activación del procedimiento disciplinario y de la posibilidad de acudir directamente ante autoridades administrativas, judiciales o penales.

Mecanismos de prevención. La Empresa desarrollará actividades de sensibilización, capacitación, inducción, reinducción, comunicación interna, campañas de buen trato, evaluación de clima laboral, gestión de factores de riesgo psicosocial, promoción de salud mental, resolución de conflictos, comunicación asertiva, liderazgo respetuoso, prevención de violencias y divulgación de canales de queja. Estas acciones se coordinarán con Talento Humano, SG-SST, COPASST, Comité de Convivencia Laboral y ARL, según corresponda.

Comité de Convivencia Laboral. La Empresa conformará y mantendrá vigente el Comité de Convivencia Laboral conforme a la Resolución 3461 de 2025 o la norma que la modifique. El Comité estará integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, en número equivalente según el tamaño de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

la Empresa. Cuando la Empresa tenga dos (2) o más centros de trabajo, la conformación del Comité se realizará atendiendo su organización interna y las reglas legales aplicables. Conformación. En empresas con menos de cinco (5) trabajadores, el Comité estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador. En empresas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, estará conformado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes. En empresas con más de veinte (20) trabajadores, estará conformado por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes. La Empresa podrá designar un mayor número de integrantes, siempre que exista igualdad de representación entre las partes.

Elección y período. Los representantes del empleador serán designados directamente por la Empresa y los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta, libre, espontánea y auténtica. El período del Comité será de dos (2) años, contados desde la comunicación de elección y designación. No podrán integrar el Comité quienes hayan sido objeto de queja de acoso laboral o víctimas de acoso laboral durante el año anterior a su conformación, en los términos de la normatividad vigente. Naturaleza del Comité. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva e independiente en su funcionamiento. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; por tanto, no declara si existió acoso laboral, no impone sanciones disciplinarias y no sustituye la competencia del juez laboral, del Inspector del Trabajo ni de las autoridades competentes.

Funciones del Comité. Son funciones del Comité recibir y tramitar quejas de posible acoso laboral, examinar confidencialmente los casos, escuchar individualmente a las partes, promover espacios de diálogo cuando proceda, formular planes de mejora, hacer seguimiento a compromisos, remitir recomendaciones a Talento Humano, SG-SST o alta dirección, elaborar informes trimestrales y anuales, conservar reserva de la información y orientar a los trabajadores sobre las rutas legales disponibles.

Procedimiento preventivo de acoso laboral. El Comité recibirá la queja escrita, verbal o electrónica y dejará constancia de su radicación. Dentro de los términos legales, examinará confidencialmente los hechos, citará individualmente a las partes, escuchará sus versiones, revisará los soportes allegados y, si es procedente, promoverá un espacio de diálogo orientado a la construcción de compromisos de convivencia. El trámite deberá adelantarse con celeridad, imparcialidad, confidencialidad, respeto, no revictimización y garantía de debido proceso.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Acuerdos y seguimiento. Si las partes alcanzan compromisos de convivencia, el Comité dejará constancia escrita del acuerdo, formulará un plan de mejora y realizará seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones. Si no se llega a acuerdo, se incumplen las recomendaciones, la conducta persiste o el caso excede la competencia preventiva del Comité, este informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará su intervención preventiva y orientará al trabajador sobre la posibilidad de acudir ante el Inspector del Trabajo o ante el juez competente.

Término máximo. El procedimiento preventivo del Comité no podrá exceder el término máximo previsto en la Resolución 3461 de 2025 o la norma que la modifique. La remisión a la alta dirección, el cierre del caso o la orientación al trabajador deberá realizarse dentro de los términos legales aplicables, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas.

Ruta especial de acoso sexual. Las quejas de acoso sexual podrán presentarse ante Talento Humano, jefe inmediato, representante legal, canal ético, correo institucional, línea o canal que habilite la Empresa, de manera verbal, escrita, física o electrónica. La persona receptora deberá activar de inmediato la ruta interna, garantizar confidencialidad, informar a la persona afectada sus derechos y la posibilidad de acudir a la Fiscalía General de la Nación, Ministerio del Trabajo, juez competente u otras autoridades, y adoptar medidas de protección cuando sean necesarias.

Medidas de protección en acoso sexual. Según las circunstancias del caso, la Empresa podrá adoptar medidas inmediatas tales como separación funcional o física de las partes, cambios temporales de turno, jefe, ubicación o canal de comunicación, restricción de contacto, acompañamiento, ajustes de jornada, medidas de seguridad, orientación psicosocial, protección de testigos, preservación de pruebas y cualquier otra medida razonable orientada a prevenir nuevas afectaciones. Estas medidas no constituirán sanción anticipada ni prejuizgamiento.

Prohibición de conciliación y revictimización. En casos de acoso sexual no se promoverán acuerdos, conciliaciones, confrontaciones directas, careos, espacios restaurativos obligatorios ni planes de mejora entre la persona denunciante y la persona denunciada. La Empresa evitará preguntas, actuaciones o exigencias que reproduzcan estereotipos, culpabilicen a la persona afectada, expongan innecesariamente su intimidad o generen revictimización.

Debido proceso en acoso sexual. Cuando de la queja se deriven posibles consecuencias disciplinarias o de terminación contractual frente a la persona

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

denunciada, la Empresa adelantará el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento, garantizando defensa, contradicción, presunción de inocencia, confidencialidad, protección de datos sensibles, imparcialidad y motivación de la decisión.

Protección contra retaliaciones. Se prohíbe cualquier retaliación, represalia, amenaza, presión, discriminación, despido, desmejora, traslado injustificado, aislamiento, cambio adverso o afectación laboral contra quien presente queja de acoso laboral o sexual, sirva como testigo, acompañe a la persona afectada o participe en la investigación. La terminación del contrato de la víctima denunciante de acoso sexual durante el trámite o dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja se valorará conforme a la presunción y consecuencias previstas en el Decreto 405 de 2025 y normas concordantes.

Reporte semestral anonimizado. La Empresa publicará o comunicará semestralmente, por medio idóneo y garantizando reserva de identidad, el número de quejas tramitadas por acoso sexual y las decisiones o sanciones adoptadas, en los términos exigidos por la Ley 2365 de 2024 y las normas que la reglamenten.

Nombre identitario, pronombres, dotación y baños. La Empresa reconocerá el nombre identitario y pronombres de las personas trans, no binarias o con identidad de género diversa en el trato cotidiano, comunicaciones internas, carné, correo corporativo, actas, certificaciones internas y demás documentos en los que sea jurídicamente posible, sin perjuicio del uso del nombre legal cuando sea indispensable para nómina, seguridad social, autoridades o documentos con efectos legales. La dotación, uniforme, elementos de presentación personal y uso de baños deberán respetar la identidad de género de la persona, bajo criterios de dignidad, seguridad, convivencia y no discriminación.

Violencia o acoso proveniente de terceros. Cuando la conducta provenga de clientes, proveedores, contratistas, visitantes o terceros relacionados con la operación, la Empresa adoptará medidas razonables de prevención, protección y corrección, tales como requerimientos, restricciones de ingreso, cambio de contacto, acompañamiento, reporte contractual o comunicación a autoridades, sin perjuicio de las acciones legales o contractuales que procedan.

CAPÍTULO XXII

PROTECCIÓN ESPECIAL POR EMBARAZO, LACTANCIA, SALUD, DIVERSIDAD E IGUALDAD

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

ARTÍCULO 88. La Empresa garantizará la igualdad de trato y de oportunidades, la no discriminación y la protección de la dignidad de todas las personas, sin establecer prohibiciones generales de acceso al trabajo fundadas en sexo, género, orientación sexual, identidad de género, condición de salud, discapacidad, embarazo, lactancia, origen, raza, edad, religión, ideología, situación familiar o cualquier otra condición personal o social.

Las restricciones o ajustes para el desempeño de determinadas labores solo procederán cuando deriven de la ley, de la matriz de peligros, de una recomendación médica ocupacional, de una restricción emitida por autoridad competente, del SG-SST o de condiciones objetivas de seguridad y salud en el trabajo. Tales restricciones deberán ser necesarias, razonables, proporcionales, temporales cuando sea posible y no discriminatorias.

Durante el embarazo, lactancia o período de protección legal, la Empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la asignación de tareas que impliquen esfuerzos físicos, exposición a sustancias, riesgos, horarios, cargas o condiciones que puedan afectar la salud de la trabajadora gestante, lactante o del nasciturus, conforme a la ley, recomendaciones médicas y evaluación de riesgos del cargo.

Cuando existan recomendaciones, restricciones o condiciones de salud debidamente acreditadas, la Empresa evaluará la posibilidad de adoptar ajustes razonables, reubicación temporal o definitiva, modificación de tareas, medidas de apoyo, adecuación de herramientas, flexibilización razonable o cualquier otra medida compatible con la operación y la protección de la salud, sin que ello implique desmejora discriminatoria.

La protección especial prevista en este capítulo se aplicará sin perjuicio de las normas sobre trabajadores menores de edad, labores prohibidas por riesgo ocupacional, estabilidad laboral reforzada, fuero de maternidad, lactancia, discapacidad, salud, violencia basada en género y demás garantías constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.

Estabilidad laboral reforzada y autorización administrativa. Antes de adoptar decisiones de terminación contractual respecto de trabajadores con discapacidad, condiciones de salud conocidas, restricciones médicas, incapacidades recurrentes, recomendaciones ocupacionales, embarazo, lactancia u otra situación que pueda activar estabilidad laboral reforzada, la Empresa realizará una verificación previa de riesgo, analizará la existencia de una causa objetiva o justa causa, revisará la posible relación entre la medida y la condición protegida, evaluará ajustes razonables, alternativas de reubicación,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

rehabilitación, reincorporación o readaptación laboral, y documentará las razones de la decisión.

Cuando resulte exigible autorización previa del Ministerio del Trabajo, la Empresa presentará la solicitud correspondiente con los soportes necesarios, en especial aquellos relacionados con el debido proceso, la causal invocada, la ausencia de discriminación, las recomendaciones médicas, los ajustes razonables evaluados o implementados, el análisis de cargos disponibles y las razones objetivas que impidan la continuidad, todo ello de conformidad con la ley, la jurisprudencia constitucional y laboral y la Circular Interna 0049 de 2026 del Ministerio del Trabajo o la norma que la modifique o sustituya.

CAPÍTULO XXIII DEL MENOR TRABAJADOR

La Empresa se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen:

ARTÍCULO 89. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local.

Parágrafo. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

ARTÍCULO 90. La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las seis de la tarde.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche.

ARTÍCULO 91. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

El salario del menor trabajador no podrá ser inferior al salario mínimo legal.

ARTÍCULO 92. Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

ARTÍCULO 93. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 94. Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente Código, no se podrá despedir a trabajadoras menores de edad cuando se encuentren en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

ARTÍCULO 95. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Igualmente se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, trasladarlos del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.

CAPÍTULO XXIV TELETRABAJO

ARTÍCULO 96. El teletrabajo se regirá por la Ley 1221 de 2008, la Ley 2191 de 2022, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015 y las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten. Se entiende como una forma de organización laboral consistente en el desempeño de actividades remuneradas mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo deberá constar por escrito mediante contrato, otrosí, política, autorización o documento equivalente, según corresponda, en el que se establezcan modalidad, jornada u objetivos, disponibilidad, herramientas, canales de comunicación, reporte de actividades, obligaciones de seguridad de la información, medidas de SST, auxilio de conectividad cuando aplique, reversibilidad y demás condiciones necesarias para la ejecución de la labor.

Modalidades. El teletrabajo podrá ejecutarse bajo las modalidades de teletrabajo autónomo, móvil, híbrido, transnacional y temporal o emergente, conforme a la ley. El teletrabajo híbrido supone la alternancia entre trabajo presencial y trabajo a distancia; el transnacional implica prestación desde otro país y exige verificar condiciones migratorias, seguridad social, ARL, cobertura asistencial o seguro adicional cuando corresponda; y el temporal o emergente podrá utilizarse ante situaciones excepcionales, emergencias, contingencias o necesidades transitorias, sin perjuicio de las reglas sobre trabajo en casa.

Auxilio de conectividad. Los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes tendrán derecho al auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte, en los términos de la ley. Dicho auxilio no constituye salario, pero será base de liquidación de prestaciones sociales cuando así lo disponga la norma vigente.

Jornada, descansos y desconexión. Salvo los trabajadores legalmente exceptuados de jornada máxima o aquellos casos en los que la ley permita un manejo por objetivos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

sin control horario, el teletrabajo se ejecutará respetando la jornada ordinaria, descansos, pausas, límites de trabajo suplementario, recargos, desconexión laboral y demás garantías laborales. El teletrabajo no autoriza cargas excesivas ni disponibilidad permanente.

Trabajo suplementario en teletrabajo. Cuando el teletrabajador esté sujeto a jornada y labore horas extras, nocturnas, dominicales, festivas o en día de descanso obligatorio con autorización, conocimiento, tolerancia o beneficio de la Empresa, estas deberán registrarse y pagarse conforme a la ley y a las reglas previstas en este Reglamento.

Herramientas y costos. La Empresa suministrará, mantendrá o reconocerá las herramientas, equipos, programas, conectividad, energía o demás elementos necesarios para la prestación del servicio en los términos acordados y conforme a la ley. El trabajador deberá custodiar los elementos entregados, usarlos exclusivamente para fines laborales, reportar fallas, impedir accesos no autorizados y devolverlos al finalizar la modalidad o la relación laboral.

Seguridad y salud en el trabajo. El puesto de teletrabajo hará parte del SG-SST. La Empresa informará a la ARL la adopción de la modalidad cuando corresponda, verificará condiciones mínimas de seguridad mediante autoevaluación, visita, evidencia o mecanismo idóneo, y capacitará al trabajador sobre autocuidado, ergonomía, pausas activas, reporte de accidentes, riesgos psicosociales, seguridad de la información y uso adecuado de herramientas.

Accidentes y novedades. El teletrabajador deberá reportar de manera inmediata cualquier accidente, incidente, condición insegura, enfermedad, falla tecnológica, afectación de información o novedad que ocurra durante la ejecución de la labor, indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar, para que la Empresa pueda activar las rutas de atención, reporte, investigación y seguimiento correspondientes.

Reversibilidad. Cuando la modalidad de teletrabajo no sea originaria o permanente, la Empresa o el trabajador podrán solicitar la reversibilidad a la modalidad presencial, total o parcial, conforme a la ley, el contrato, la política interna, las necesidades del servicio y los términos razonables de transición. La reversibilidad no podrá utilizarse como mecanismo de retaliación o discriminación.

Confidencialidad y datos. En teletrabajo se mantienen vigentes las obligaciones de confidencialidad, protección de datos personales, reserva empresarial, seguridad de la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

información, uso adecuado de plataformas, prohibición de divulgar claves o documentos y deber de reportar incidentes de seguridad. La Empresa podrá aplicar controles proporcionales sobre herramientas corporativas conforme a este Reglamento y a la política de tratamiento de datos.

CAPÍTULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 97. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuere más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES, APLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 98. Cada trabajador al servicio de la Empresa y cualquiera que ingrese a ella deberá conocer que su vinculación se sujeta al presente Reglamento, el cual forma parte de los contratos individuales de trabajo en cuanto resulte compatible con la ley y siempre que no desmejore derechos mínimos. La Empresa dejará constancia de la publicación y socialización del Reglamento.

ARTÍCULO 99. El Reglamento será publicado mediante la fijación de dos (2) copias físicas de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos y visibles de la Empresa y, adicionalmente, en un medio virtual permanente de acceso para los trabajadores. Cuando existan varios lugares de trabajo, la Empresa podrá utilizar medios virtuales de publicación y comunicación que permitan acceso permanente y verificable al Reglamento.

ARTÍCULO 100. La Empresa informará a los trabajadores, mediante circular interna, correo electrónico, plataforma digital, cartelera física o canal idóneo, la expedición, modificación o actualización del presente Reglamento, indicando la fecha de publicación y entrada en aplicación. La Empresa conservará los soportes de divulgación, publicación física, publicación digital y comunicaciones remitidas.

ANEXOS TÉCNICOS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Los anexos técnicos y políticas complementarias incorporados al final del presente Reglamento forman parte integral del mismo, desarrollan sus disposiciones y serán obligatorios para la Empresa, sus representantes, trabajadores, aprendices y demás personas a quienes resulten aplicables, en lo pertinente. Su aplicación deberá respetar siempre la Constitución, la ley, el debido proceso, la dignidad humana, la proporcionalidad, la confidencialidad y los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

Cuando una política o protocolo anexo regule aspectos operativos o procedimentales, su incumplimiento podrá ser valorado disciplinariamente de acuerdo con la naturaleza de la conducta, la gravedad de los hechos, el cargo desempeñado, el riesgo generado, la reincidencia, la intencionalidad, el perjuicio causado y las demás reglas de graduación previstas en este Reglamento, sin que ello autorice sanciones automáticas o decisiones desproporcionadas.

Las políticas anexas podrán ser actualizadas por la Empresa para adecuarlas a cambios normativos, técnicos, operativos o jurisprudenciales, siempre que dichas actualizaciones no desconozcan derechos mínimos de los trabajadores y sean comunicadas por medios físicos o digitales idóneos.

ANEXO No. 1

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

1. Objeto

Establecer las pautas internas para la recepción, verificación, investigación y decisión de presuntos incumplimientos laborales, garantizando que toda actuación disciplinaria respete la dignidad humana, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, la contradicción de pruebas, la imparcialidad, la buena fe, la proporcionalidad, la intimidad, el buen nombre, la honra y la prohibición de doble juzgamiento por los mismos hechos.

2. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a todos los trabajadores de AIR CARGO PACK S.A.S., cualquiera que sea la modalidad contractual, cargo, sede, jornada o lugar de prestación del servicio. También aplicará a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje en lo que resulte compatible con la naturaleza laboral especial y formativa de dicha modalidad. Frente a practicantes o personas en vinculación formativa no laboral, se aplicarán las reglas de convivencia, seguridad, confidencialidad y uso de instalaciones previstas en el respectivo convenio o instrumento formativo, sin convertir la práctica en relación laboral.

3. Principios de actuación

Debido proceso. Ninguna sanción disciplinaria será impuesta sin comunicación formal de los hechos, oportunidad real de defensa, contradicción de pruebas y decisión motivada.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Presunción de inocencia. Todo trabajador será considerado no responsable mientras no exista decisión interna motivada que establezca la ocurrencia de la conducta y su imputabilidad.

Proporcionalidad. La sanción deberá guardar relación razonable con la gravedad de la conducta, el daño o riesgo generado, la intencionalidad, el cargo, la reincidencia, los antecedentes y las circunstancias del caso.

In dubio pro disciplinado. Las dudas probatorias relevantes deberán resolverse a favor del trabajador investigado.

No retaliación. No se podrán adelantar procesos disciplinarios como mecanismo de represalia por quejas, denuncias, ejercicio de derechos laborales, participación sindical o activación de rutas de convivencia, acoso laboral o acoso sexual.

Confidencialidad. La información del proceso será conocida únicamente por quienes deban intervenir en la actuación, sin perjuicio de los derechos de defensa y contradicción.

4. Etapas mínimas del procedimiento

Recepción del reporte o identificación de la novedad. La actuación podrá iniciar por reporte del jefe inmediato, auditoría, queja de un trabajador, comunicación de un cliente o proveedor, informe de seguridad, novedad de nómina, registro de asistencia, informe de inventario, revisión de cámaras o cualquier otra fuente lícita y proporcional.

Verificación preliminar. Antes de abrir formalmente el proceso, la Empresa podrá verificar si los hechos tienen relevancia laboral, si existen elementos mínimos de soporte, si se requiere preservar evidencia y si el asunto debe tramitarse por otra ruta, como acoso laboral, acoso sexual, SG-SST, protección de datos, conflicto de interés o gestión de desempeño.

Apertura formal. Si procede la actuación, se comunicará al trabajador la apertura del proceso disciplinario, indicando de manera clara los hechos objeto de revisión, fechas aproximadas, normas presuntamente vulneradas, posibles consecuencias, pruebas existentes y autoridad interna que adelanta la actuación.

Traslado de pruebas. Con la apertura, o antes de la diligencia de descargos, se trasladarán al trabajador las pruebas que sustenten la citación, salvo información legalmente reservada o datos de terceros que deban protegerse; en tal caso se entregará versión, resumen o medio equivalente que permita ejercer contradicción.

Término de defensa. El trabajador contará con un término mínimo de cinco (5) días hábiles para preparar su defensa, solicitar o aportar pruebas, rendir explicaciones y, si lo estima pertinente, pedir acompañamiento sindical cuando aplique.

Diligencia de descargos. La diligencia podrá ser presencial o virtual, se dejará constancia escrita o digital, se permitirá al trabajador presentar su versión

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

libremente, controvertir las pruebas, aportar documentos, solicitar testigos y formular las observaciones que considere necesarias.

Práctica de pruebas adicionales. La Empresa podrá decretar pruebas de oficio o a solicitud del trabajador cuando sean pertinentes, conducentes y útiles para esclarecer los hechos, garantizando que el trabajador pueda conocerlas y controvertirlas.

Decisión motivada. La decisión deberá indicar hechos probados, pruebas valoradas, argumentos de defensa, norma interna o legal aplicable, análisis de proporcionalidad y medida adoptada. La decisión podrá archivar, llamar la atención, imponer sanción disciplinaria, adoptar medida correctiva o terminar el contrato con justa causa cuando proceda.

Recurso de reposición. Contra la decisión disciplinaria procederá únicamente el recurso de reposición, el cual deberá presentarse por escrito dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación de la decisión. La respuesta será escrita, motivada y conservará soporte en el expediente disciplinario. Lo anterior no limita el derecho del trabajador de acudir ante autoridades administrativas o judiciales competentes.

Archivo y registro. El expediente disciplinario deberá conservarse de manera reservada y organizada, con citaciones, pruebas, actas, comunicaciones, decisión, constancias de notificación e impugnaciones, respetando la normativa de protección de datos personales.

5. Garantías especiales

Cuando el trabajador sea sindicalizado, la Empresa permitirá el acompañamiento de uno o dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca, siempre que el trabajador lo solicite o lo autorice, y sin que ello sustituya su defensa personal. Cuando el trabajador tenga discapacidad, limitaciones de comunicación, barreras lingüísticas o condiciones que dificulten la comprensión del proceso, la Empresa adoptará ajustes razonables, tales como ampliación de términos, lectura asistida, formatos accesibles, acompañamiento, canales alternativos de comunicación o apoyo de una persona de confianza, según el caso.

6. Actuaciones por medios tecnológicos

Las citaciones, traslados, descargos, notificaciones y decisiones podrán realizarse por medios electrónicos, plataformas corporativas, correo institucional, videoconferencia o canales digitales, siempre que el trabajador tenga acceso real al medio, pueda ejercer defensa, se garantice trazabilidad y quede constancia de envío, recepción o disponibilidad razonable de la información.

7. Criterios para graduar la medida

- Naturaleza y gravedad objetiva de la conducta.
- Nivel de afectación real o potencial para la Empresa, trabajadores, clientes, proveedores, terceros o bienes jurídicos protegidos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- Cargo, funciones, grado de confianza y responsabilidad del trabajador.
- Intencionalidad, negligencia, culpa, error excusable o fuerza mayor.
- Reincidencia o existencia de antecedentes disciplinarios vigentes y pertinentes.
- Reconocimiento oportuno de la falta, colaboración para esclarecer los hechos y adopción de medidas de corrección.
- Impacto en seguridad, salud, continuidad operativa, confianza, confidencialidad, patrimonio o reputación de la Empresa.

8. Prohibición de sanciones automáticas

La existencia de una falta prevista en el Reglamento, contrato, política o instrucción interna no implica por sí sola la imposición automática de una sanción ni la terminación inmediata del contrato. Toda decisión deberá sustentarse en hechos probados, debido proceso y análisis concreto de proporcionalidad.

ANEXO No. 2

POLÍTICA DE JORNADA, TURNOS, TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DESCANSOS

1. Objeto

Regular las pautas operativas para la programación de jornadas, turnos, descansos, trabajo suplementario, recargos y registros de tiempo, de forma compatible con la jornada máxima legal, la reducción gradual de la jornada ordinaria, la desconexión laboral y las necesidades operativas de la Empresa.

2. Programación de turnos

La Empresa podrá organizar turnos fijos, rotativos, flexibles o por necesidades del servicio, siempre que respete la jornada máxima legal, el descanso obligatorio, los tiempos de alimentación o descanso aplicables y las reglas especiales para trabajadores protegidos, menores de edad, trabajadores con recomendaciones médicas o responsabilidades de cuidado debidamente acreditadas.

La programación de turnos deberá comunicarse con antelación razonable. Los cambios urgentes por necesidades operativas, fuerza mayor, ausentismo, contingencias o continuidad del servicio podrán comunicarse por medios físicos o digitales, procurando no afectar de manera desproporcionada la vida personal y familiar del trabajador.

3. Trabajo suplementario

El trabajo suplementario deberá estar previamente autorizado por la Empresa, salvo situaciones excepcionales de urgencia, fuerza mayor, riesgo, continuidad operacional o instrucciones expresas del superior. La falta de autorización previa no habilita a la Empresa para desconocer trabajo efectivamente prestado, conocido, permitido o aprovechado por ella, sin perjuicio de la revisión disciplinaria del incumplimiento de las reglas internas de autorización.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

El registro de horas extras deberá incluir, como mínimo, nombre del trabajador, fecha, jornada ordinaria programada, actividad desarrollada, número de horas suplementarias, discriminación entre diurnas y nocturnas, autorización o causa de la novedad, soporte de revisión y constancia de pago. El trabajador podrá solicitar copia del registro que le corresponda.

4. Descanso obligatorio

Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso obligatorio remunerado dentro de la semana o conforme a la programación legalmente aplicable. Cuando por acuerdo escrito, contrato, otro sí, programación de turnos o naturaleza operativa el día de descanso no coincida con el domingo, ello no elimina el derecho al descanso ni a los recargos y compensatorios que procedan cuando se labore en el día asignado como descanso obligatorio.

5. Trabajo nocturno, dominical, festivo y en descanso obligatorio

La liquidación de recargos nocturnos, horas extras, trabajo en días festivos y trabajo en día de descanso obligatorio se hará conforme a la normativa vigente y a la gradualidad legal aplicable. Cuando concurren factores de liquidación, la Empresa aplicará las reglas legales correspondientes sin utilizar esta política para disminuir derechos mínimos del trabajador.

6. Desconexión laboral

Finalizada la jornada, el trabajador tiene derecho a no recibir órdenes, requerimientos o comunicaciones laborales, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito, continuidad operativa, seguridad, atención de emergencias o cargos exceptuados por la ley. Los mensajes enviados fuera de jornada se entenderán recibidos para gestión en la siguiente jornada laboral, salvo urgencia real y justificada.

7. Pautas prácticas para jefes y coordinadores

- Planear turnos con criterios objetivos, evitando cambios intempestivos innecesarios.
- No usar grupos de mensajería como mecanismo ordinario de asignación de labores fuera de jornada.
- Registrar toda novedad de jornada, extensión, cambio de turno, compensatorio o permiso.
- Abstenerse de presionar al trabajador para laborar horas extras sin registro o sin pago.
- Tener especial cuidado con trabajadores en embarazo, lactancia, restricciones médicas, discapacidad o responsabilidades de cuidado.

ANEXO No. 3

POLÍTICA DE PERMISOS, AUSENCIAS, INCAPACIDADES Y NOVEDADES DE SALUD

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

1. Objeto

Definir las reglas para solicitar, reportar, autorizar y soportar permisos, ausencias, incapacidades médicas, recomendaciones de salud, urgencias, citas médicas y demás novedades que afecten la prestación personal del servicio.

2. Regla general de aviso oportuno

Todo trabajador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato y/o al área de Talento Humano cualquier situación que le impida iniciar, continuar o finalizar su jornada. El aviso podrá realizarse por WhatsApp, llamada, correo electrónico, mensaje de texto, plataforma interna o cualquier canal idóneo disponible, procurando que exista trazabilidad. La ausencia de un formato específico no exonera al trabajador de informar la novedad por el medio más inmediato a su alcance.

3. Urgencias o síntomas antes del inicio de la jornada

Cuando el trabajador presente una urgencia, afectación súbita de salud o síntomas que le impidan asistir a trabajar antes del inicio de la jornada, deberá informar inmediatamente al jefe inmediato y acudir de forma prioritaria a valoración médica. No es adecuado esperar hasta la mitad de la jornada para definir si consulta o no, salvo imposibilidad real, barrera de acceso al servicio de salud o circunstancia debidamente justificada.

Si la entidad de salud no expide incapacidad, el trabajador deberá entregar soporte de atención, constancia de valoración, certificado de asistencia, fórmula médica, recomendación, orden de exámenes o cualquier documento idóneo que demuestre la atención recibida. Siempre que sea posible, se privilegiará la consulta prioritaria o de urgencias, según la gravedad del caso.

4. Enfermedad o accidente durante la jornada

Si la novedad de salud ocurre durante la jornada, el trabajador deberá informar de inmediato al jefe directo. La Empresa evaluará si procede remisión a primeros auxilios, acompañamiento, traslado, atención por EPS, atención por ARL, reporte de accidente de trabajo o retiro preventivo de la actividad. En cargos operativos, de riesgo, conducción, manipulación de equipos, bodegas o atención al público, el jefe deberá priorizar la seguridad del trabajador, compañeros, clientes y terceros.

5. Incapacidades médicas

Las incapacidades deberán ser entregadas a Talento Humano en el menor tiempo posible, preferiblemente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición o tan pronto las condiciones de salud lo permitan. El trabajador deberá remitir el documento completo, legible y expedido por entidad o profesional competente, sin alterar su contenido. La Empresa podrá solicitar aclaración, transcripción o validación ante la EPS, ARL o entidad correspondiente cuando existan inconsistencias, siempre con respeto de la reserva de la historia clínica.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

6. Citas médicas, controles y exámenes

Las citas médicas programadas deberán solicitarse con antelación razonable, salvo urgencias. El trabajador procurará agendarlas al inicio o final de la jornada o en horarios que generen menor afectación operativa, sin que ello implique renuncia al derecho de atención médica. Para legalizar el permiso deberá aportar constancia de asistencia o soporte equivalente. En citas con especialista, tratamientos, controles derivados de enfermedades, embarazo, discapacidad o recomendaciones médicas, la Empresa analizará la situación de manera razonable y no discriminatoria.

7. Ausencia sin soporte

La falta de aviso, la ausencia injustificada, la entrega tardía injustificada de soportes, la presentación de documentos falsos o alterados, o el uso indebido de permisos podrá dar lugar a revisión disciplinaria, previa aplicación del procedimiento previsto en el Reglamento. La Empresa evaluará cada caso conforme a la gravedad, reiteración, perjuicio, imposibilidad real de aviso y demás circunstancias.

8. Reintegro y recomendaciones

Al finalizar una incapacidad, tratamiento o restricción, el trabajador deberá informar cualquier recomendación médica que incida en la prestación del servicio. La Empresa no podrá exigir diagnóstico ni acceder a historia clínica, pero sí podrá solicitar el concepto, restricción o recomendación laboral necesario para gestionar ajustes, reubicación, adaptación temporal de funciones o seguimiento por medicina laboral.

ANEXO No. 4

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Objeto

Establecer medidas preventivas, canales de atención y pautas de actuación frente a posibles conductas de acoso laboral, procurando ambientes de trabajo respetuosos, seguros, dignos, libres de hostigamiento, persecución, maltrato, inequidad, entorpecimiento, desprotección o cualquier forma de violencia laboral.

2. Comité de Convivencia Laboral

La Empresa contará con Comité de Convivencia Laboral conformado conforme al número de trabajadores, centros de trabajo y reglas vigentes. Sus integrantes deberán actuar con confidencialidad, imparcialidad, respeto, diligencia y orientación preventiva. El Comité no sustituye al juez laboral ni al procedimiento disciplinario, no declara judicialmente la existencia de acoso laboral y no impone sanciones; su función es preventiva, conciliadora, orientadora, de seguimiento y recomendación.

3. Canales de recepción de quejas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Las quejas podrán presentarse de forma escrita, verbal, presencial o digital ante el Comité, Talento Humano, jefe autorizado o canal interno dispuesto por la Empresa. La queja deberá contener, en lo posible, identificación de las partes, descripción de hechos, fechas aproximadas, lugares, testigos, soportes y pretensión o medida solicitada. La falta de alguno de estos elementos no impedirá la recepción inicial de la queja.

4. Trámite preventivo

Recepción y radicación. Se dejará constancia de recepción, fecha y canal, protegiendo la confidencialidad de la información.

Revisión preliminar. El Comité verificará si los hechos corresponden a posible acoso laboral o si deben remitirse a otra ruta, como acoso sexual, conflicto laboral ordinario, gestión disciplinaria, SG-SST, discriminación o protección de datos.

Escucha individual. El Comité podrá escuchar por separado a la persona quejosa, a la persona señalada y a quienes puedan aportar información relevante, evitando exposición innecesaria o revictimización.

Medidas preventivas. Podrán recomendarse medidas de manejo temporal, separación funcional no sancionatoria, ajustes de comunicación, intervención del jefe, acompañamiento de Talento Humano, capacitación o seguimiento psicosocial.

Espacio de diálogo. Cuando sea procedente y voluntario, el Comité podrá promover acuerdos de convivencia. No habrá conciliación forzada ni presión para desistir de la queja.

Seguimiento. El Comité verificará el cumplimiento de los acuerdos o recomendaciones y dejará constancias reservadas.

Cierre o remisión. Si no hay acuerdo, persisten las conductas o el caso excede la competencia preventiva, el Comité remitirá a la alta dirección, Talento Humano o autoridad competente, según corresponda.

5. Conductas de alerta

- Gritos, humillaciones, burlas, ridiculización o trato degradante.
- Asignación injustificada de cargas excesivas, metas imposibles o tareas inútiles con finalidad de hostigamiento.
- Aislamiento, exclusión deliberada, bloqueo de información necesaria para trabajar o sabotaje de funciones.
- Amenazas, comentarios ofensivos, persecución, vigilancia indebida o presión para renunciar.
- Comentarios discriminatorios por sexo, género, identidad, orientación sexual, raza, origen, religión, discapacidad, condición de salud o cualquier otra circunstancia protegida.

6. Exclusión de acoso sexual

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Los hechos que puedan constituir acoso sexual no serán tramitados como asunto conciliable ante el Comité de Convivencia Laboral. En esos eventos se activará el protocolo especial de acoso sexual previsto en el Anexo No. 5, sin perjuicio de que el Comité pueda apoyar acciones generales de prevención, capacitación y promoción de ambientes seguros.

ANEXO No. 5

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL, VIOLENCIAS Y DISCRIMINACIÓN

1. Objeto

Establecer la ruta interna para prevenir, recibir, atender y gestionar quejas o denuncias por presunto acoso sexual, violencias basadas en sexo o género, discriminación, hostigamiento sexual, conductas de connotación sexual no consentidas o actos que afecten la dignidad, libertad, integridad, intimidad, seguridad o permanencia laboral de la víctima.

2. Principios especiales

Protección inmediata. La Empresa adoptará medidas razonables y oportunas para prevenir nuevas afectaciones, sin exigir a la víctima soportes imposibles ni exponerla a riesgos adicionales.

No revictimización. Se evitarán preguntas, trámites, confrontaciones, comentarios o exigencias que responsabilicen a la víctima, minimicen lo ocurrido o la obliguen a repetir innecesariamente su relato.

No confrontación. La víctima no será obligada a carearse, conciliar o dialogar con la persona señalada como agresora.

Confidencialidad. La información será reservada y solo se compartirá con quienes deban conocerla para activar la ruta, proteger derechos o cumplir obligaciones legales.

Debido proceso. La persona señalada tendrá derecho a conocer los hechos objeto de revisión, controvertir pruebas, presentar explicaciones y ser tratada bajo presunción de inocencia dentro del trámite laboral interno.

No retaliación. Se prohíben represalias contra la víctima, testigos, acompañantes o personas que colaboren con la investigación o reporte.

3. Canales de recepción

La queja podrá presentarse por escrito, verbalmente, por correo electrónico, mensaje, plataforma interna, canal de Talento Humano, jefe de confianza, representante del empleador o cualquier medio idóneo. Quien reciba la queja deberá remitirla de manera inmediata y reservada al área o persona responsable de activar el protocolo. No se exigirá formalismo especial para recibir la información.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

4. Medidas de protección posibles

- Separación funcional o física temporal entre víctima y presunto agresor, sin desmejorar a la víctima.
- Ajuste temporal de turnos, canales de comunicación, reportes jerárquicos o espacios de trabajo.
- Instrucción de no contacto directo o indirecto, cuando resulte razonable.
- Acompañamiento de Talento Humano, SG-SST, ARL o apoyo psicosocial cuando proceda.
- Preservación de correos, chats, videos, registros de ingreso, cámaras, documentos u otras evidencias lícitas.
- Información a la víctima sobre su derecho a acudir a Fiscalía, Ministerio del Trabajo u otras autoridades competentes.

5. Trámite interno

La Empresa realizará una revisión preliminar de los hechos, preservará evidencia, escuchará a la víctima en condiciones seguras, recibirá información de testigos o terceros cuando sea necesario y definirá si corresponde activar procedimiento disciplinario, medidas de protección, remisión a autoridad competente, acompañamiento psicosocial o cierre motivado por inexistencia de elementos mínimos.

Si la víctima solicita remisión a autoridad competente, la Empresa facilitará la gestión correspondiente, sin impedir que la persona afectada acuda directamente a Fiscalía, Ministerio del Trabajo, inspección de trabajo, EPS, ARL o autoridades que resulten pertinentes. La activación de rutas externas no suspende la obligación empresarial de adoptar medidas internas razonables de protección.

6. Prohibición de conciliación

Las quejas de acoso sexual, violencia sexual o conductas de connotación sexual no consentida no serán sometidas a conciliación, mediación obligatoria ni acuerdos directos entre víctima y presunto agresor. Cualquier medida restaurativa o de reparación solo podrá considerarse cuando sea jurídicamente procedente, voluntaria, informada y sin sustituir las obligaciones legales de protección, investigación y reporte que correspondan.

7. Protección frente a despido o represalias

La Empresa se abstendrá de adoptar decisiones de despido, desmejora, traslado perjudicial, presión, aislamiento, evaluación retaliatoria o cualquier medida adversa contra la víctima denunciante, testigos o personas que colaboren con la ruta, con ocasión de la queja. Las decisiones laborales que se adopten durante el trámite o dentro de los periodos de protección legal deberán estar soportadas en causas objetivas, documentadas y ajenas a la denuncia.

8. Reporte y seguimiento

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

La Empresa llevará registro reservado de quejas, medidas adoptadas, estado del trámite, decisiones y seguimiento. Cuando la ley exija publicación o reporte semestral anonimizado de quejas y sanciones, este se realizará sin revelar datos personales, detalles que permitan identificar a la víctima o información sensible.

ANEXO No. 6

POLÍTICA DE IGUALDAD, DIVERSIDAD, IDENTIDAD DE GÉNERO, AJUSTES RAZONABLES, IGUALDAD SALARIAL, OPORTUNIDADES Y RESPONSABILIDADES DE CUIDADO

1. Objeto

Garantizar que los procesos de selección, vinculación, permanencia, promoción, formación, evaluación, disciplina, terminación y convivencia laboral se desarrollen sin discriminación y con respeto por la dignidad, igualdad real, diversidad, identidad de género, condición de salud, discapacidad y responsabilidades familiares o de cuidado.

2. No discriminación

La Empresa prohíbe cualquier trato desfavorable, exclusión, segregación, burla, hostigamiento, restricción, preferencia indebida o represalia basada en sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, raza, origen étnico, nacionalidad, religión, opinión política, edad, situación familiar, condición de salud, discapacidad, embarazo, lactancia, afiliación sindical, responsabilidades de cuidado o cualquier otra circunstancia protegida.

3. Nombre identitario, pronombres y expresión de género

Cuando una persona informe un nombre identitario, pronombres o forma de trato acorde con su identidad o expresión de género, la Empresa procurará usarlo en comunicaciones internas, carnés, correos, listados, actas, certificados internos, turnos, capacitaciones y trato cotidiano. Para trámites legales, seguridad social, nómina, aportes, certificaciones oficiales o documentos que exijan coincidencia con identificación legal, podrá utilizarse el nombre jurídico, procurando evitar exposición innecesaria o trato indigno.

La dotación, uniforme, presentación personal y uso de baños o espacios de aseo se gestionarán con respeto de la identidad de género de la persona, las condiciones de seguridad y convivencia, sin imponer cargas humillantes o discriminatorias.

4. Ajustes razonables por discapacidad o condición de salud

La Empresa evaluará solicitudes de ajustes razonables cuando una persona con discapacidad, limitación, restricción médica o condición de salud lo requiera para acceder, desempeñar o conservar el empleo. Los ajustes podrán consistir en cambios razonables de funciones, herramientas, turnos, puesto, comunicación, pausas, accesibilidad, capacitación, apoyo tecnológico, redistribución temporal de tareas o

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

reubicación compatible, siempre que no impliquen carga desproporcionada para la Empresa.

5. Procedimiento para solicitar ajustes

Solicitud. El trabajador podrá presentar solicitud verbal o escrita a Talento Humano, jefe inmediato o SG-SST, indicando la barrera o necesidad laboral. No está obligado a revelar diagnóstico, pero sí a aportar recomendaciones o soportes funcionales cuando sean necesarios.

Análisis. La Empresa evaluará funciones, matriz de peligros, recomendaciones médicas, posibilidades operativas, impacto en seguridad, costo, duración y alternativas.

Respuesta. La Empresa comunicará la medida aceptada, alternativa propuesta o razones objetivas de imposibilidad, dejando constancia.

Seguimiento. Los ajustes serán objeto de seguimiento y podrán modificarse cuando cambien las condiciones de salud, cargo, proceso, riesgo o necesidad operativa.

6. Responsabilidades de cuidado

Los trabajadores con responsabilidades de cuidado debidamente informadas podrán solicitar ajustes de jornada, horario, turnos o modalidades apoyadas en tecnologías de la información, cuando ello sea compatible con el cargo y la operación. La Empresa responderá la solicitud en un término razonable y, cuando resulte aplicable, dentro del término legal previsto, pudiendo aceptar, negar de manera motivada o proponer una alternativa viable.

7. Animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico

La Empresa permitirá el ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico cuando el trabajador presente soporte expedido por profesional competente y siempre que se definan condiciones razonables de convivencia, seguridad, higiene, circulación, responsabilidades del trabajador, manejo de incidentes, bienestar animal y protección de terceros. La Empresa podrá negar o ajustar el ingreso cuando exista riesgo objetivo, incompatibilidad con áreas críticas, normas sanitarias o imposibilidad de controlar afectaciones relevantes.

8. Igualdad salarial y de oportunidades

La Empresa promoverá la igualdad salarial y de oportunidades mediante criterios objetivos de remuneración, promoción, formación, evaluación, incentivos y beneficios, atendiendo responsabilidades, competencias, experiencia, formación, desempeño, complejidad del cargo, condiciones de trabajo, esfuerzo, riesgo y necesidades organizacionales. Se prohíben diferencias injustificadas basadas en sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen, raza, discapacidad, condición de salud, situación familiar, responsabilidades de cuidado o cualquier otra circunstancia protegida.

Cuando un trabajador considere que existe trato salarial u oportunidad laboral diferencial no justificada, podrá presentar solicitud o inquietud ante Talento Humano, Gerencia,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Comité de Convivencia Laboral o el canal que defina la Empresa, según la naturaleza del caso. La Empresa revisará la situación con criterios objetivos, documentará la respuesta y adoptará los correctivos razonables cuando correspondan.

ANEXO No. 7

POLÍTICA DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y MANEJO DE RECOMENDACIONES O RESTRICCIONES

1. Objeto

Regular las pautas internas para la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, el manejo de conceptos de aptitud, recomendaciones, restricciones, reintegros, seguimiento ocupacional y reserva de información médica, conforme al SG-SST, la Resolución 1843 de 2025 y demás normativa vigente o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

2. Tipos de evaluaciones

La Empresa podrá gestionar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso, post incapacidad, por cambio de ocupación, retorno laboral, seguimiento o aquellas que resulten necesarias según el perfil del cargo, matriz de peligros, exposición a riesgos, recomendaciones médicas, accidentes, enfermedades laborales o cambios operativos, conforme a la Resolución 1843 de 2025 y demás normas aplicables. Las evaluaciones se practicarán por profesionales o entidades competentes y autorizadas, garantizando reserva, finalidad ocupacional, proporcionalidad, dignidad, intimidad y protección de datos sensibles.

3. Prohibición de pruebas discriminatorias

No se exigirán pruebas de embarazo, VIH, serología, consumo de sustancias, exámenes invasivos o información clínica sensible como requisito general de ingreso, permanencia, ascenso o continuidad laboral, salvo autorización legal expresa, justificación ocupacional estricta, perfil de riesgo, consentimiento informado cuando corresponda y respeto pleno por la dignidad, intimidad y no discriminación.

4. Reserva de historia clínica

La Empresa no accederá a la historia clínica ocupacional ni a diagnósticos, salvo autorización legal y estricta necesidad. El empleador únicamente podrá conocer el concepto médico ocupacional, aptitud, restricciones, recomendaciones funcionales, fecha de control, necesidad de seguimiento y medidas laborales que deban implementarse. Los documentos serán tratados como información reservada y, cuando contengan datos sensibles, bajo medidas reforzadas de seguridad.

5. Recomendaciones y restricciones

Cuando se reciban recomendaciones o restricciones, la Empresa evaluará su implementación con participación de Talento Humano, SG-SST, jefe inmediato,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

trabajador y, cuando corresponda, ARL, EPS o médico laboral. Las medidas podrán incluir ajustes temporales de funciones, cambios de puesto, elementos de protección, pausas, restricciones de carga, evitar exposición a ciertos riesgos, capacitaciones, seguimiento o reubicación compatible.

6. Reintegro laboral

El reintegro posterior a incapacidad prolongada, accidente, enfermedad, intervención quirúrgica o restricción relevante deberá gestionarse con criterio preventivo. La Empresa podrá solicitar concepto de aptitud, recomendaciones laborales o evaluación post incapacidad, sin exigir diagnóstico ni información innecesaria. El jefe inmediato deberá acatar las restricciones comunicadas por Talento Humano o SG-SST y abstenerse de asignar tareas incompatibles.

7. Incumplimiento de recomendaciones

El trabajador deberá cumplir las recomendaciones y restricciones que le sean informadas para proteger su salud y seguridad. El jefe inmediato también será responsable de respetarlas. El incumplimiento injustificado por cualquiera de las partes podrá generar medidas correctivas, preventivas o disciplinarias, según el caso y previa aplicación del procedimiento correspondiente.

ANEXO No. 8

POLÍTICA DE SALUD MENTAL, RIESGO PSICOSOCIAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

1. Objeto

Promover un entorno laboral saludable, prevenir factores de riesgo psicosocial, problemas y trastornos mentales asociados al trabajo, y prevenir el consumo o abuso de alcohol y sustancias psicoactivas que puedan afectar la seguridad, salud, convivencia, productividad o continuidad del servicio.

2. Enfoque preventivo

La política tendrá un enfoque preventivo, educativo, confidencial y no estigmatizante. La Empresa podrá adelantar campañas, capacitaciones, espacios de sensibilización, medición de riesgo psicosocial, actividades de bienestar, rutas de orientación, remisiones a EPS, acompañamiento de ARL y acciones de intervención organizacional.

3. Responsabilidades de la Empresa

- Incluir la salud mental y la prevención del consumo de sustancias dentro del SG-SST.
- Solicitar asistencia técnica de la ARL cuando sea necesario.
- Identificar factores de riesgo psicosocial intralaboral y adoptar medidas de intervención.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- Capacitar a jefes para detectar señales de alerta sin invadir la intimidad ni emitir diagnósticos.
- Promover canales de orientación y reporte confidencial.
- Evitar prácticas de hostigamiento, estigmatización o trato discriminatorio frente a personas con afectaciones de salud mental o consumo problemático.

4. Responsabilidades del trabajador

- Cumplir las normas de seguridad, autocuidado, convivencia y prevención.
- No ingresar ni permanecer en instalaciones, vehículos, áreas operativas o puestos críticos bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas que comprometan la seguridad.
- Informar oportunamente si un medicamento formulado o condición de salud puede afectar de manera relevante la ejecución segura de una tarea crítica, sin necesidad de revelar diagnóstico.
- Participar en capacitaciones y actividades preventivas obligatorias.
- Reportar condiciones de riesgo, emergencias, incidentes, violencia, acoso o situaciones que afecten la salud mental propia o de compañeros.

5. Pruebas o verificaciones por seguridad

La Empresa podrá adoptar medidas de verificación frente a alcohol o sustancias psicoactivas únicamente cuando exista fundamento objetivo, cargo de riesgo, actividad crítica, accidente, incidente, sospecha razonable, política preventiva conocida o exigencia legal o contractual, garantizando dignidad, confidencialidad, no discriminación, consentimiento cuando corresponda, cadena de custodia razonable y posibilidad de contradicción. Las pruebas indiscriminadas, humillantes o no justificadas deberán evitarse.

6. Retiro preventivo de actividad crítica

Cuando existan señales objetivas de alteración psicomotora, embriaguez, somnolencia intensa, desorientación, agresividad, crisis emocional o afectación que comprometa la seguridad, la Empresa podrá retirar preventivamente al trabajador de actividades críticas, remitirlo a valoración médica, disponer acompañamiento, reorganizar tareas o adoptar medidas de protección. Esta medida no constituye por sí misma sanción disciplinaria.

7. Medidas disciplinarias

El consumo, porte, distribución, venta o ingreso bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas podrá generar investigación disciplinaria cuando afecte la prestación del servicio, la seguridad, la convivencia, la confianza, la imagen empresarial o el cumplimiento de obligaciones laborales. La decisión deberá respetar el procedimiento disciplinario, el enfoque de salud cuando aplique y la proporcionalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

POLÍTICA DE TELETRABAJO, TRABAJO APOYADO EN TIC Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MODALIDAD NO PRESENCIAL

1. Objeto

Regular las condiciones mínimas para la implementación, ejecución, seguimiento y reversibilidad del teletrabajo y demás modalidades apoyadas en tecnologías de la información, garantizando productividad, seguridad de la información, desconexión laboral, SG-SST, protección de datos y claridad en obligaciones.

2. Modalidades

La Empresa podrá implementar teletrabajo autónomo, móvil, híbrido, transnacional, temporal o emergente, conforme a la ley, las necesidades del cargo, las condiciones operativas, la disponibilidad tecnológica, el perfil de riesgo y el acuerdo o acto correspondiente. La modalidad no presencial no elimina la subordinación laboral ni las obligaciones del trabajador, salvo las particularidades propias de su ejecución.

3. Requisitos de implementación

- Definir cargo, funciones, jornada o esquema de disponibilidad, entregables, canales de comunicación y responsable de seguimiento.
- Formalizar la modalidad en contrato, otrosí, comunicación o documento interno cuando corresponda.
- Informar condiciones a la ARL y gestionar la evaluación o autoevaluación del puesto de trabajo cuando aplique.
- Definir herramientas, equipos, licencias, accesos, conectividad, soporte y medidas de seguridad.
- Establecer reglas de confidencialidad, custodia documental, protección de datos y uso de dispositivos.

4. Jornada y desconexión

El teletrabajador estará sujeto a la jornada, descansos, pausas, desconexión laboral, reporte de novedades y demás reglas previstas en el Reglamento, salvo excepciones legales aplicables. La Empresa evitará la disponibilidad permanente no pactada y establecerá mecanismos razonables de seguimiento por resultados, entregables, registro de actividades o control de jornada cuando corresponda.

5. Auxilio de conectividad

Cuando el teletrabajador tenga derecho al auxilio de conectividad conforme a la ley, este reemplazará el auxilio de transporte en los términos legales, sin perjuicio de los acuerdos más favorables que pueda adoptar la Empresa. Su reconocimiento dependerá de la modalidad, salario, días de prestación remota y condiciones vigentes.

6. Seguridad y salud en el trabajo

El teletrabajador deberá mantener un lugar de trabajo seguro, reportar condiciones inseguras, accidentes, incidentes, enfermedades, fallas eléctricas o ergonómicas, y

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

participar en capacitaciones de SG-SST. La Empresa podrá solicitar evidencias razonables del puesto, autoevaluaciones, fotografías, formatos, visitas autorizadas o verificaciones virtuales, respetando la intimidad del hogar.

7. Teletrabajo transnacional

Cuando el trabajador preste servicios desde el exterior, la Empresa evaluará previamente ley aplicable, cobertura de riesgos laborales, seguridad social, seguro complementario si procede, tratamiento de datos, huso horario, migración, tributación, confidencialidad, disponibilidad y posibilidad real de supervisión. Esta modalidad requerirá autorización expresa y documentada.

8. Reversibilidad

Cuando el teletrabajo no sea originario o permanente, la Empresa o el trabajador podrán solicitar reversibilidad a modalidad presencial o híbrida por razones operativas, tecnológicas, de seguridad, desempeño, salud, confidencialidad o necesidad del servicio, respetando las condiciones pactadas y otorgando un plazo razonable de transición cuando sea posible.

ANEXO No. 10

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, IT, CIBERSEGURIDAD Y MONITOREO RAZONABLE

1. Objeto

Regular el uso de información, datos personales, documentos, bases de datos, herramientas tecnológicas, correos, equipos, plataformas, credenciales y sistemas de la Empresa, garantizando confidencialidad, seguridad, finalidad legítima, trazabilidad y respeto por la intimidad del trabajador.

2. Información confidencial

Se considera información confidencial toda información técnica, comercial, financiera, operativa, administrativa, jurídica, contractual, contable, de clientes, proveedores, trabajadores, precios, inventarios, estrategias, procesos, sistemas, claves, bases de datos, know how, propiedad intelectual o cualquier información no pública conocida por razón del cargo o relación con la Empresa.

3. Obligaciones del trabajador

- Usar la información únicamente para fines laborales autorizados.
- No copiar, extraer, fotografiar, reenviar, publicar, modificar o destruir información sin autorización.
- Proteger usuarios, contraseñas, tokens, accesos y dispositivos.
- Reportar incidentes de seguridad, pérdida de equipos, accesos no autorizados, correos sospechosos o fuga de información.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- Devolver al finalizar el contrato todos los equipos, documentos, credenciales, archivos físicos o digitales y soportes de información.
- No usar cuentas personales para almacenar, transferir o procesar información empresarial, salvo autorización expresa.

4. Monitoreo razonable

La Empresa podrá monitorear de manera razonable, proporcional y legítima el uso de equipos, redes, correos corporativos, plataformas, sistemas, accesos, cámaras, registros de ingreso, GPS en activos empresariales o herramientas de trabajo, con fines de seguridad, continuidad operativa, protección de información, control laboral, prevención de fraude, auditoría o cumplimiento legal. El monitoreo no podrá tener finalidad discriminatoria, retaliatoria ni de intromisión injustificada en la vida privada.

5. Datos personales y sensibles

Los datos personales de trabajadores, aspirantes, aprendices, practicantes, clientes, proveedores y terceros serán tratados conforme a las finalidades autorizadas y a la normativa de protección de datos. Los datos sensibles, incluidos datos de salud, biométricos, orientación, identidad, información sindical o datos de menores, tendrán medidas reforzadas de protección y solo serán tratados cuando exista autorización, obligación legal o causa legítima aplicable.

6. Incidentes de seguridad

Todo incidente real o sospechoso de seguridad de la información deberá reportarse de inmediato a Talento Humano, jefe inmediato, responsable de sistemas o canal definido por la Empresa. El trabajador deberá colaborar en la contención, recuperación, cambio de claves, preservación de evidencias y mitigación de impactos. La omisión injustificada de reporte podrá ser valorada disciplinariamente.

7. Uso de dispositivos personales

El uso de dispositivos personales para actividades laborales solo estará permitido cuando la Empresa lo autorice o cuando sea necesario por la naturaleza del cargo. En estos casos, el trabajador deberá cumplir medidas mínimas de seguridad, bloqueo de pantalla, no instalación de software riesgoso, no almacenamiento indebido de información y eliminación segura de archivos empresariales cuando cese la necesidad.

8. IT y ciberseguridad

La Empresa podrá definir políticas internas de IT y ciberseguridad para regular accesos, contraseñas, autenticación multifactor, uso de redes, dispositivos, software autorizado, almacenamiento en nube, copias de seguridad, clasificación de información, permisos, perfiles de usuario, bloqueo de pantalla, cifrado, antivirus, navegación, descargas, correo electrónico y respuesta a incidentes.

Los trabajadores deberán abstenerse de instalar software no autorizado, conectar dispositivos externos inseguros, compartir credenciales, desactivar controles de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

seguridad, acceder a información sin autorización, reenviar información empresarial a cuentas personales, usar redes no seguras para información confidencial, abrir archivos o enlaces sospechosos sin verificación o ejecutar acciones que comprometan la seguridad, confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

El incumplimiento grave, injustificado o relevante de las políticas de IT, ciberseguridad, seguridad de la información, protección de datos, confidencialidad o uso de herramientas tecnológicas se califica como falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato con justa causa, según la afectación real o potencial, riesgo generado, cargo, intencionalidad, negligencia y demás circunstancias del caso.

ANEXO No. 11

POLÍTICA DE CONTRATO DE APRENDIZAJE, PRÁCTICAS LABORALES Y VINCULACIÓN FORMATIVA

1. Objeto

Diferenciar el tratamiento interno aplicable a aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje, estudiantes en práctica laboral, practicantes bajo vinculación formativa y demás personas en procesos formativos, evitando confusiones entre relación laboral ordinaria, contrato laboral especial y práctica no laboral.

2. Contrato de aprendizaje

El contrato de aprendizaje es una modalidad laboral especial y a término fijo, con finalidad formativa. La subordinación del aprendiz está limitada a las actividades propias del aprendizaje, plan formativo, etapa lectiva o práctica, reglas de seguridad, convivencia, confidencialidad, asistencia y cumplimiento de instrucciones relacionadas con su formación.

Al inicio de la relación, la Empresa entregará al aprendiz copia del Reglamento Interno de Trabajo, políticas aplicables, reglas de SG-SST, confidencialidad, protección de datos, convivencia, horarios, canales de reporte y responsable de acompañamiento. Se dejará constancia escrita o digital de dicha entrega.

3. Aplicación del RIT al aprendiz

El RIT aplicará al aprendiz en lo pertinente y compatible con la naturaleza especial del contrato de aprendizaje. Cualquier medida disciplinaria o terminación deberá respetar el debido proceso, la finalidad formativa, la proporcionalidad, las causales aplicables, el plan formativo, la etapa correspondiente y las comunicaciones al SENA o institución de formación cuando proceda.

4. Prácticas laborales y vinculación formativa no laboral

Los estudiantes o practicantes que desarrollen prácticas mediante vinculación formativa no adquieren por ese solo hecho la calidad de trabajadores ni quedan sometidos al RIT como contrato laboral. Sin perjuicio de ello, deberán cumplir las reglas de seguridad,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

salud, confidencialidad, protección de datos, convivencia, uso de instalaciones, horarios de práctica, respeto, prevención de acoso, reporte de incidentes y demás condiciones previstas en el convenio, carta de compromiso, plan de práctica o instrumento formativo.

5. Pautas de supervisión

- Designar responsable interno de acompañamiento, tutor o supervisor de práctica.
- Definir actividades coherentes con el programa de formación y evitar asignar funciones ajenas, permanentes o propias de un cargo ordinario sin soporte formativo.
- Evitar exigencias de disponibilidad, subordinación o productividad incompatibles con la naturaleza de la práctica.
- Garantizar inducción en seguridad y salud en el trabajo antes de iniciar actividades.
- Reportar accidentes, incidentes o novedades conforme a la cobertura y modalidad aplicable.
- Documentar evaluaciones, novedades, ausencias, retroalimentaciones y cierre de la práctica.

6. Prohibiciones especiales

No se utilizará la práctica formativa para cubrir necesidades permanentes de personal, reemplazar trabajadores, evadir obligaciones laborales, asignar funciones sin relación con el programa formativo o exigir actividades de riesgo sin inducción, supervisión, autorización y cobertura aplicable.

ANEXO No. 12

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO, SAGRILIFT, PTEE, ÉTICA EMPRESARIAL Y GESTIÓN DE CONTRAPARTES

1. Objeto

Establecer obligaciones mínimas para prevenir, identificar, reportar y gestionar riesgos asociados a lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción, soborno nacional o transnacional, conflictos de interés, fraude, abuso de confianza, debida diligencia de contrapartes y demás riesgos legales, reputacionales, operativos, económicos o de cumplimiento que puedan afectar a la Empresa.

2. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a trabajadores, aprendices, practicantes, representantes, directivos, jefes de área y demás personas vinculadas a la Empresa en lo que resulte compatible con la naturaleza de su relación, así como a las interacciones laborales con clientes, proveedores, contratistas, aliados, intermediarios y demás contrapartes.

3. Obligaciones del trabajador

- Cumplir las políticas, manuales, procedimientos, matrices, formatos, controles y reportes que la Empresa adopte en materia de cumplimiento, SAGRILIFT, PTEE y ética empresarial.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

- Suministrar información completa, veraz, actualizada y verificable cuando sea requerida para procesos de debida diligencia, conocimiento de contrapartes, contratación, compras, ventas, pagos, vinculación o seguimiento.
- Reportar oportunamente señales de alerta, operaciones inusuales, conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, ofrecimientos indebidos, regalos, comisiones, pagos no autorizados, solicitudes irregulares o cualquier hecho que pueda comprometer a la Empresa.
- Abstenerse de ocultar, alterar, destruir, falsear o retardar información, soportes, registros, autorizaciones, facturas, cuentas, comprobantes, órdenes, contratos, reportes o evidencias requeridas para la gestión de cumplimiento.
- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar, aceptar o recibir beneficios indebidos, comisiones, dádivas, regalos, pagos, favores o ventajas personales que puedan afectar la transparencia, objetividad, independencia o reputación de la Empresa.
- Colaborar con auditorías, verificaciones, investigaciones internas, requerimientos de cumplimiento y procesos disciplinarios relacionados con la prevención de riesgos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o conflictos de interés.

4. Prohibiciones especiales

- Participar directa o indirectamente en operaciones sospechosas, irregulares, no autorizadas o contrarias a las políticas de cumplimiento de la Empresa.
- Favorecer indebidamente a clientes, proveedores, contratistas, aliados, trabajadores o terceros.
- Omitir el reporte de señales de alerta, conflictos de interés o situaciones de riesgo conocidas por razón del cargo.
- Manipular, ocultar o falsificar información relacionada con precios, pagos, descuentos, órdenes, facturas, inventarios, comisiones, bonificaciones, entregas, compras, ventas, proveedores o clientes.
- Usar el cargo, información o recursos de la Empresa para obtener beneficios personales o para terceros no autorizados.

5. Calificación disciplinaria

El incumplimiento grave, injustificado o relevante de esta política se califica expresamente como falta grave para todos los efectos legales, contractuales, reglamentarios y disciplinarios. La conducta podrá dar lugar a sanción disciplinaria o terminación del contrato con justa causa, según la afectación real o potencial, el riesgo generado, la intencionalidad, el cargo, la responsabilidad, la reincidencia, el perjuicio causado y demás circunstancias del caso, previa observancia del procedimiento disciplinario aplicable.

6. Canales de reporte y no retaliación

La Empresa definirá canales físicos o digitales para reportar señales de alerta, conflictos de interés, irregularidades o incumplimientos de esta política. Se prohíbe cualquier retaliación contra quien reporte de buena fe hechos relacionados con cumplimiento, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o conflictos de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

interés, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias que procedan cuando se demuestre mala fe, falsedad o abuso del canal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AIR CARGO PACK S.A.S.

Gerente General
AIR CARGO PACK S.A.S.

Dado en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2026.