

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 1 de 69

CAPITULO I

ARTICULO 1º. El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por **HUB ACCOUNTANTS SAS.**, en adelante “**HUB**”, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., y será aplicable para todas sus dependencias, así como a todas las personas vinculadas bajo cualquier modalidad de trabajo reconocida por la legislación colombiana, incluyendo trabajadores con contrato individual, teletrabajadores, quienes desarrollen trabajo remoto, trabajo en casa, de manera temporal o permanente, así como a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje y a los practicantes universitarios, tecnólogos o técnicos, quienes estarán sujetos a las disposiciones del reglamento interno en lo relativo a disciplina, convivencia, respeto, seguridad, ambiente laboral, confidencialidad, uso de recursos, protección y atención frente a situaciones de acoso sexual y violencia sexual, y demás aspectos compatibles con su situación, siendo plenamente obligatorio para los aprendices en la fase práctica y en formación dual y para los practicantes en el desarrollo de sus actividades en la empresa, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y los convenios o cartas de práctica suscritos; este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, de aprendizaje, de práctica o de pasantía vigentes o que se celebren, sin perjuicio de estipulaciones más favorables, y ninguna cláusula o acuerdo podrá desconocer los derechos mínimos, irrenunciables y de orden público establecidos en la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes, aplicándose siempre la interpretación más favorable al trabajador, aprendiz o practicante en caso de conflicto o duda.

Parágrafo: En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de normas laborales, se aplicará la interpretación más favorable al trabajador, conforme a la Constitución y la Ley 2466 de 2025.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe presentar hoja de vida al correo electrónico mviana@hublegal.com.co y acompañarla de los siguientes documentos y requisitos:

1. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
2. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado de idoneidad profesional si el cargo lo requiere.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 2 de 69

4. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
5. Certificados de personas honorables sobre su conducta y capacidad y si es el caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
6. Hoja de vida totalmente diligenciada.
7. Presentar los exámenes y atender los procedimientos de seguridad establecidos por **HUB** como visita domiciliaria, prueba de poligrafía, etc., si es del caso.
8. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
9. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
10. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
11. Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.
12. Diligenciar formato Consulta de SAGRILIFT, cuando aplique.

En todo caso la empresa cuenta con un proceso de selección de personal transparente que busca reclutar y contratar personal idóneo, ajustado a los perfiles y competencias de los diferentes cargos de la empresa, con el fin de contar con el mejor recurso humano.

Parágrafo 1: Quien tenga la calidad de extranjero requiere fotocopia autentica de la visa de trabajo, permiso de trabajo y cedula de extranjería vigente.

Parágrafo 2: El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no incluirán documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 3 de 69

Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995, Ley 1780 de 2016 y demás normas concordantes).

Parágrafo 3: La empresa efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo y efectuará la entrevista que garantice que el reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos. Además, antes de recibir a alguien para trabajar, HUB podrá pedir referencias de los anteriores lugares de trabajo, así como verificar las calificaciones obtenidas en los semestres de estudio, al igual que la autenticidad de títulos profesionales presentados, si fuere necesario.

ARTICULO 3º. El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación regulada por la Ley 2466 de 2025, en la cual una persona natural recibe formación teórica y práctica bajo el auspicio de la empresa patrocinadora. Durante la fase lectiva (formación teórica), el aprendiz no adquiere la calidad de trabajador dependiente ni existe subordinación laboral, y solo recibirá el apoyo de sostenimiento previsto por la ley. Durante la fase práctica y durante toda la formación dual, el aprendiz adquiere la calidad de trabajador dependiente, existiendo subordinación laboral respecto del empleador y derecho a las prestaciones sociales, salario y protección del Sistema General de Seguridad Social Integral, sujeto a las normas disciplinarias, reglamento interno y régimen laboral general, conforme a la Circular 0083 de 2025 y el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025.

El contrato de aprendizaje podrá celebrarse por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, según el plan de formación aprobado y lo dispuesto por la ley vigente.

ARTICULO 4º. Pueden celebrar contrato de aprendizaje, las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que manifiesta el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 5º. Formalidades del Contrato de Aprendizaje: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información: Razón social de “**HUB**”, como la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía; Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía; Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz; Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz; Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato; Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica; Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase; Monto del apoyo de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 4 de 69

sostenimiento mensual en moneda colombiana; La obligación de afiliación a alud y riesgos laborales durante todas las fases, y pensión únicamente durante la fase práctica o dual, como trabajador dependiente.; Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz; Causales de terminación de la relación de aprendizaje; Fecha de suscripción del contrato y Firmas de las partes.

ARTICULO 6º. Regulación de la Cuota de Aprendices: La determinación de cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA del domicilio principal de “**HUB**”, en razón de un aprendiz por cada 20 Trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) Trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma.

ARTICULO 7º Cuota de apoyo al sostenimiento. Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, en la Formación tradicional: Fase lectiva: 75% del SMLMV (no salarial); Fase práctica: 100% del SMLMV (tiene naturaleza salarial y otorga derechos a prestaciones sociales); Formación dual: Primer año: 75% del SMLMV. Segundo año en adelante: 100% del SMLMV (naturaleza salarial desde el inicio); Aprendices universitarios: mínimo 100% del SMLMV en cualquier modalidad o fase.

Durante la fase práctica y formación dual, el apoyo de sostenimiento constituye salario para todos los efectos legales, y el aprendiz es considerado trabajador dependiente con derecho a prestaciones sociales y protección del Sistema General de Seguridad Social Integral.

ARTÍCULO 8º Seguridad Social en el Contrato de Aprendizaje: Durante la fase lectiva, la empresa deberá afiliar al aprendiz al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, como lo exige la ley. Durante la fase práctica y formación dual, el aprendiz será afiliado como trabajador dependiente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y la empresa asumirá los aportes conforme a la ley. El aprendiz tendrá derecho a todas las prestaciones sociales y garantías laborales propias de un trabajador dependiente., como patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

ARTICULO 9º. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

a. Los primeros dos meses se presumirán como periodo de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus calidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 5 de 69

- b. El periodo de prueba al que se refiere el presente artículo, se ha de regir por lo manifestado dentro del Condigo Sustantivo del Trabajo.
- c. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, **HUB**, deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 10°. La empresa podrá pactar con el aspirante un periodo inicial de prueba para evaluar aptitudes y conveniencia mutua (CST art. 76). El periodo de prueba debe pactarse por escrito y su duración máxima será la prevista en la ley (dos meses para indefinidos y fijos de un año o más; la quinta parte del plazo para fijos de menos de un año; máximo dos meses)

ARTICULO 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 77, numeral primero, C.S.T).

ARTICULO 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 del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos 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 (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 13°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III

CONTRATOS Y MODALIDADES DE TRABAJO

ARTICULO 14°. El contrato de trabajo podrá celebrarse por tiempo indefinido, por tiempo fijo, por obra o labor determinada, ocasional, accidental o transitorio, según las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

- Contrato a término indefinido: Es la regla general. Tiene vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo, salvo justa causa o mutuo acuerdo (Ley 2466/25, art. 5).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 6 de 69

- Contrato a término fijo: Solo podrá celebrarse por escrito y por un término máximo de cuatro (4) años, renovable, pero nunca excediendo el tope legal. El preaviso de terminación será de mínimo 30 días (Ley 2466/25, art. 6).
- Contrato por obra o labor determinada: Puede celebrarse por escrito, por el tiempo que dure la obra o labor. Si el trabajador continúa laborando después de terminada la obra, el contrato se entiende indefinido, salvo nuevo acuerdo por obra diferente (Ley 2466/25, art. 6).
- Contrato ocasional, accidental o transitorio: Se utiliza para labores de corta duración, distintas a la actividad normal, por máximo un (1) mes (CST art. 6).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15º. La jornada ordinaria laboral es aquella acordada por las partes en el contrato de trabajo, o en su defecto la máxima legal, la cual operara de acuerdo a la gradualidad contemplada en la LEY 2101 DE 2021, hasta completar cuarenta y dos (42) horas a la semana (Artículo 161. Inc. 1, C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

Días laborables: Los días laborables para el personal son de lunes a viernes. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así según el siguiente horario:

Área	Días	Hora de entrada	Receso de almuerzo	Hora de salida
Administrativa Operativo	Lun/Vier	8:00 a.m.	1:00 p.m. a la 2:00 p.m.	5:30 p.m.

Se podrá contar con periodos de descanso para ingerir alimentos o pausas activas de diez minutos en la mañana, en cada una de las áreas de la compañía.

Parágrafo 1: Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dichos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 7 de 69

horarios, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. (Art. 163 CST).

Parágrafo 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Ley 1846 de julio 18 de 2017) Modificó el literal d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Parágrafo 3: Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, la empresa **HUB** como cumplidora de la legislación laboral, modificará de manera gradual de conformidad con lo señalado en la normatividad antes citada, para lo cual se socializará mediante memorando interno, el cambio en los horarios o jornada ordinaria.

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 16º. El trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria será considerado trabajo suplementario y será remunerado con los recargos legales vigentes; actualmente, el trabajo nocturno es el realizado entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., pero, de conformidad con la Ley 2466 de 2025, a partir del 26 de diciembre de 2025, el horario nocturno se entenderá comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., aplicándose a partir de esa fecha el recargo nocturno correspondiente a todo trabajo ejecutado en dicho horario, sin que se pueda exceder el número máximo de horas extras permitidas, salvo las excepciones previstas en la ley.

ARTICULO 17º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada Ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 18º. El trabajo suplementario u horas extras es aquel realizado fuera de la jornada ordinaria legal o convencional y solo podrá efectuarse en los casos permitidos por la ley, de acuerdo con la directriz del empleador para cada trabajador y periodo específico, cumpliendo los límites máximos legales. El empleador llevará un registro nominativo y escrito

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 8 de 69

de las horas extras laboradas, en el que se consignará el nombre completo del trabajador, la fecha, la cantidad de horas laboradas, el horario cumplido, el motivo de la labor. Dicho registro estará disponible para consulta de los trabajadores y la autoridad laboral, para efectos de verificación y pago de los recargos legales por trabajo suplementario.

ARTICULO 19º. 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 ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista 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.

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

ARTICULO 20º. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

Parágrafo: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTICULO 21º. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta reconocidos en la legislación laboral. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladará al

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 9 de 69

lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 de 1983).

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2. Para el trabajo en dominical o festivo, se tendrá en cuenta la progresividad de la Ley 2466 de 2025, de la siguiente manera:

1. A partir del **1 de julio de 2025**, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del **ochenta por ciento (80%)** sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. A partir del **1 de julio de 2026**, el recargo será del **noventa por ciento (90%)**.
3. A partir del **1 de julio de 2027**, se dará plena aplicación al recargo del **cien por ciento (100%)** por laborar en día de descanso obligatorio, en los términos del artículo 31 de la Ley 2466 de 2025.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si labora, al recargo establecido en el presente parágrafo.

Parágrafo 3. El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea diferente al domingo, en cualquier día de la semana, el cual será reconocido en todos sus aspectos legales como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Para efectos de interpretación normativa, la expresión “descanso dominical” se entenderá como el día de descanso obligatorio así pactado.

ARTÍCULO 22º. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. 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 (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 23º. El descanso en los días domingos y en los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas consecutivas,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 10 de 69

salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990), de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 24°. Cuando, por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspenda el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No estará obligada a pagarlo cuando exista convenio expreso para la suspensión o compensación, o cuando tal situación esté prevista en el reglamento interno, pacto, convención colectiva o laudo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario u horas extras, en los términos del artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo y conforme a la Ley 2466 de 2025.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 25°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 26°. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 27°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 28°. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones

ARTICULO 29°. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 30°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 11 de 69

obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 31º. Todo empleador 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 las mismas.

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 cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 32º. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica, para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo —siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento—, así como por el fallecimiento de sus familiares (Art. 57 numeral 10 del Código Sustantivo del Trabajo), licencias remuneradas y no remuneradas, licencias de maternidad y paternidad y demás permisos y licencias reconocidos en la ley, incluyendo los relacionados con la asistencia a citas médicas programadas o de urgencia, compromisos escolares de hijos menores, comparecencia a citaciones judiciales, administrativas o legales y el descanso remunerado por el uso de la bicicleta como medio de transporte hacia y desde el trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables. La empresa desarrollará un procedimiento para la concesión de permisos y licencias, el cual estará alineado con las disposiciones del presente reglamento y la normatividad vigente. La concesión de los permisos y licencias estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para cada caso.

PERMISOS: En las relaciones laborales pueden surgir múltiples situaciones en las que los trabajadores requieran ausentarse de la sede de la empresa a cumplir con funciones de carácter no laboral, para ello en este reglamento se definirá el tratamiento a cada una de ellas:

1. **Permiso de estudio:** es facultativo del empleador la concesión o no del permiso para estudio de sus trabajadores cuando el horario elegido por este último resulte compatible con la jornada laboral, es decir, cuando el horario académico y el de trabajo se den en las mismas condiciones de tiempo, en este caso el trabajador deberá elevar solicitud escrita al área de Recursos Humanos del empleador, a fin de que esta evalúe en conjunto con el jefe inmediato

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 12 de 69

y la Gerencia (cuando corresponda) la pertinencia para conceder o negar el permiso, este análisis se desarrollará bajo el estudio de los siguientes criterios: afectación del servicio, cliente interno y externo del trabajador petionario y sus necesidades, desempeño, rendimiento y productividad laboral del colaborador, demás elementos que deben analizarse de acuerdo al caso específico. En caso de concederse el permiso el trabajador deberá reponer el tiempo por fuera de la jornada laboral según cronograma establecido por su jefe inmediato, dicho tiempo no constituirá jornada extra. El permiso de estudio podrá ser revocado en cualquier momento si por necesidades estructurales de la prestación del servicio el trabajador es requerido en la empresa durante toda la jornada laboral establecida.

2. Permisos generales: Los permisos generales serán manejados a discreción del jefe inmediato del trabajador y de la Gerencia. Entiéndase por permisos generales aquellos de corta duración de tiempo, ocasionales y esporádicos tales como: citas médicas, diligencia personal de urgencia, terapias médicas, entre otros. Cabe aclarar que para todos los casos mencionados el empleador está en la libertad de solicitar la reposición del tiempo concedido como permiso.

3. Calamidad Doméstica: En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso al empleador puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye, así como la entrega de los soportes probatorios, según lo permitan las circunstancias. El empleador reconocerá este permiso remunerado en los términos establecidos en la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y la Sentencia C-930 de 2009 de la Corte Constitucional, en relación al número de días y remuneración, los cuales podrán ser prorrogados por acuerdo entre las partes, siempre que la situación presentada encuadre en los supuestos que dan origen a la licencia. Se entiende por grave calamidad doméstica aquellas circunstancias imprevisibles, ajenas a la voluntad del trabajador, de connotación nefasta, trágica o muy crítica, que ponen en alto riesgo la integridad o el bienestar del trabajador o de su núcleo básico familiar, con un componente físico o psicológico que hagan razonable y socialmente inexigible su deber de trabajar, y que sean relativamente insuperables por la capacidad normal del trabajador. Este permiso deberá ser solicitado por escrito ante el área de Recursos Humanos de la compañía, anexando, cuando sea posible, los documentos que acrediten la situación presentada. La duración del permiso será proporcional a la gravedad del evento y se determinará de común acuerdo entre el trabajador y la empresa, conforme a la normatividad vigente.

Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 13 de 69

familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

La duración del permiso remunerado corresponderá al tiempo necesario para atender la emergencia familiar, determinado de forma razonable y proporcional al caso concreto, evaluando tanto la gravedad del evento como el impacto en las operaciones de la empresa. Dicho periodo se determinará por el empleador con los criterios mencionados.

Este permiso deberá ser solicitado por escrito ante el área de Recursos Humanos. La solicitud deberá incluir, cuando sea posible, documentación probatoria debidamente justificativa, como certificados médicos, actas de defunción, reportes de emergencia o cualquier otro documento pertinente atendiendo a la naturaleza de la calamidad.

4. Licencia de Luto: Se reconoce cinco (5) días hábiles debidamente remunerados por Licencia de Luto, entiéndase por licencia de luto lo contemplado en la Ley 1280 de 2009 que adiciona el numeral 10 al artículo 57 C.S.T. en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero y segundo civil, este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La solicitud deberá ser radicada por escrito ante el área correspondiente o de Recursos Humanos.

5. Licencia Remunerada y Licencia No Remunerada: Es disposición del empleador conceder licencias remuneradas o no remuneradas, entiéndase por estas el tiempo que el empleado solicite para ausentarse del trabajo que no encuadre en los diferentes permisos y licencias ya regulados en este reglamento interno o en las normas sustantivas del trabajo, tanto la cantidad de tiempo como la remuneración de las licencias serán aspectos estudiados de acuerdo a cada caso. Esta solicitud debe elevarse ante el departamento correspondiente o de Recursos Humanos para que realice el análisis y emita respuesta correspondiente, esta petición debe radicarse con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha en que pretende el trabajador generar su disfrute.

6. Licencia de Maternidad y de Paternidad: la trabajadora tiene derecho al reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, por ser progenitora del recién nacido, también lo tiene la madre adoptante del menor de 18 años y el padre adoptante cuando este carezca de cónyuge o compañera permanente. En igual sentido la empresa tiene el deber de conceder el tiempo de licencia que determina el Art. 236 del

 HUB ACCOUNTANTS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
		Página 14 de 69

Código Sustantivo del Trabajo (18 semanas), siempre y cuando la trabajadora acredite los requisitos indicados en la misma norma. Adicionalmente es importante tener en cuenta que la licencia podrá ser disfrutada por la madre mínimo 1 semana antes de la fecha probable de parto o dos semanas antes si existe certificado médico con dicha recomendación.

El trabajador tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad por el nacimiento de su hijo. El valor de esta licencia estará a cargo de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador, para lo cual deberá reunir las semanas previas de cotización al reconocimiento de la licencia.

El trabajador deberá informar a la Empresa el nacimiento de su bebé y deberá aportar dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a este hecho, el registro civil de nacimiento del recién nacido para iniciar el trámite de reconocimiento de la licencia ante su E.P.S. Una vez emitida oficialmente la incapacidad por la E.P.S el trabajador podrá disfrutar de la misma en las fechas indicadas en el certificado o en otra, previo acuerdo con la Empresa a solicitud del trabajador.

Si el trabajador no cumple con los requisitos legales para acceder al pago de la licencia por parte de la E.P.S, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad sin remuneración.

Antes del tiempo estimado del parto, el trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato tal acontecimiento juntamente con las fechas tentativas de la licencia para los relevos y programaciones de trabajo a que haya lugar. Por consiguiente, queda **MANIFIESTAMENTE PROHIBIDO** que el trabajador abandone su lugar de trabajo sin previo aviso, como mínimo con 7 días hábiles de antelación, a la Empresa o quien haga sus veces. El trabajador que omita este conducto incurrirá en las sanciones aplicables. La solicitud deberá radicarse ante la dependencia de Recursos Humanos.

Licencia de maternidad para madres de niños prematuros: tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida, se registrará por las siguientes condiciones:

 HUB ACCOUNTANTS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
		Página 15 de 69

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica
Aprobado por: Gerencia

1. El tiempo de licencia parental compartida, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales, serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo, entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia, por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia compartida, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado, explicando la distribución acordada y presentarla ante el departamento de recursos humanos o el personal encargado, en un término de treinta días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual, debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde, el cual, empezarían las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo, correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 16 de 69

La licencia parental flexible de tiempo parcial, se registrá por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar
3. una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no se podrán interrumpir y retomar posteriormente; deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre la HUB y el trabajador.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre la HUB y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto o indicación de fecha del parto.
 - c) La indicación del día desde, el cual, empezaría la licencia correspondiente.
 Este acuerdo, se deberá consultar con el empleador, a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.

HUB, deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos

7. Sufragio: En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y entierro de compañeros de trabajo) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, y no debe ser repuesto dicho tiempo.

8. Día de la familia: La empresa facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral en la que sus trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 17 de 69

el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuenten los trabajadores. Si la empresa no logra gestionar esta jornada permitirá de mutuo acuerdo con los trabajadores, un espacio de tiempo con sus familias, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo, sin afectar los días de descanso, esto con la posibilidad de reponer el tiempo laboral a potestad de la empresa, como se dispone en la Ley 1857 del 2017. (Esta disposición opera, hasta el cumplimiento total de la LEY 2101 DE 2021)

9. Permiso para asistencia a citas médicas programadas o de urgencia: El trabajador tendrá derecho a permiso remunerado para asistir a citas médicas programadas o de urgencia, incluidas aquellas relacionadas con el diagnóstico o tratamiento de endometriosis. Requisitos: La solicitud debe ser presentada por escrito ante el área de Recursos Humanos, anexando la citación expedida por la entidad de salud o, en casos de urgencia, el certificado médico correspondiente expedido por la entidad que atendió el evento. Anticipación: Cuando se trate de citas programadas, el trabajador deberá informar con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles En caso de urgencia, el aviso podrá darse tan pronto como sea posible, incluso de manera posterior, anexando el respectivo soporte.

10. Permiso para asistencia a compromisos escolares de hijos menores: El trabajador tendrá derecho a permiso remunerado para asistir, en calidad de acudiente, a compromisos escolares de hijos menores de edad, tales como reuniones, citaciones o actividades académicas en las que su presencia sea requerida por la institución educativa. El trabajador (a) deberá presentar solicitud escrita con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anexando la citación o constancia expedida por la institución educativa. En relación con el permiso será por el tiempo necesario para cumplir la actividad, debidamente justificado y sin exceder la jornada ordinaria correspondiente al día del evento.

11. Permiso para comparecencia a citaciones judiciales, administrativas o legales: El trabajador tendrá derecho a permiso remunerado para comparecer ante autoridades judiciales, administrativas o legales, siempre que exista citación formal por parte de la autoridad competente. El trabajador deberá presentar solicitud escrita ante Recursos Humanos, acompañada de copia de la citación oficial expedida por la autoridad correspondiente, dicha solicitud o información a la empresa, deberá ser con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles, salvo casos en que la citación se reciba en menor tiempo, lo cual deberá justificarse. En relación con el permiso abarcará el tiempo indispensable para el cumplimiento de la citación, sin exceder el tiempo indicado en el requerimiento oficial.

12. Permiso para descanso remunerado por uso de bicicleta como medio de transporte: El trabajador que desee acogerse al beneficio de un (1) día de descanso

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 18 de 69

remunerado por uso de la bicicleta, deberá presentar solicitud escrita ante Recursos Humanos antes de iniciar el periodo de seis (6) meses de trabajo, durante el cual certificará el uso habitual y continuo de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, conforme lo establece la Ley 2466 de 2025. La solicitud debe radicarse previamente al inicio del periodo de verificación. El trabajador se compromete a utilizar la bicicleta de manera habitual y continua durante los seis (6) meses de trabajo, para el ingreso y salida del lugar de trabajo. La verificación del uso habitual y continuo de la bicicleta durante el semestre correspondiente será realizada por la empresa a través de los mecanismos de control permitidos por la ley. El trabajador deberá aportar los soportes y certificaciones que la empresa requiera y que la ley determine, tanto al inicio como al final del periodo. Una vez cumplido el periodo de seis (6) meses y verificado el cumplimiento por parte de la empresa, el trabajador deberá solicitar el día de descanso con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda disfrutarlo. El día de descanso remunerado otorgado por uso habitual y continuo de la bicicleta no es acumulativo; deberá ser solicitado y disfrutado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la verificación y cumplimiento de cada periodo de seis (6) meses. Vencido este término sin que el trabajador haga uso del beneficio, se entenderá que renuncia al mismo respecto de dicho periodo.

Parágrafo Primero: Todos los permisos previstos en este artículo deberán ser informados y tramitados, por el jefe inmediato, ante el área correspondiente.

Parágrafo Segundo. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa aun siendo por primera vez.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 33º. Formas y libertad de estipulación

1. 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.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 19 de 69

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 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.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 34°. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 35°. 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 que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

Parágrafo. Periodos De Pago. Los salarios de La Empresa se harán por periodos de quincenas vencidas, y el dinero será consignado en el número de cuenta que proporcione el empleado para tales efectos, mecanismo de pago que será de común acuerdo con el empleado.

ARTICULO 36°. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero o mediante transferencia, se cancelará a quien autorice el trabajador mediante escrito con reconocimiento de firma ante Notario.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 20 de 69

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 37º. Es obligación de “**HUB**” 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 y salud en el trabajo de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

“**HUB** ” garantizara los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consistente en un desarrollo lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.”

De acuerdo al Decreto 1443 de 2014 ahora Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 serán obligaciones de “**HUB**” las siguientes:

1. Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Identificar los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y gestión de estos.
3. Crear una Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Realizar un plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos.
5. Programar las capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST.
6. Formular las políticas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
7. Realizar un reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Fijar los criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.
9. Realizar la evaluación de la gestión en SST.
10. Tomar las acciones preventivas o correctivas a fin de evitar accidentes o enfermedades.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 21 de 69

PAUSAS ACTIVAS: HUB, podrá destinar un espacio diario de 10 minutos donde cada trabajador debe realizar una serie de ejercicios que buscan contribuir al bienestar individual. Este programa busca promover el autocuidado, evitar la monotonía, relajar la mente y los músculos, es una oportunidad para cuidar su integridad y mejorar sus hábitos de trabajo. Si bien la empresa dará formación a los trabajadores para que realicen las pausas de forma adecuada, los funcionarios son los responsables de agotar esta tarea diariamente.

ARTICULO 38º. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por una Entidad promotora de Salud (EPS), Aseguradora de Riesgos laborales (A.R.L.) a la cual estén afiliados o asignados según sea el caso.

ARTICULO 39º. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el 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 debe someterse.

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

Cualquier trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

Cuando el trabajador se ausente de su sitio trabajo por razones de enfermedad, el trabajador deberá informarle a su empleador de manera inmediata, con un término no mayor a un día hábil desde la fecha de su inasistencia a la empresa. Igualmente, el trabajador deberá entregar a la empresa, documento idóneo de la incapacidad emitida por parte de su médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado o documento idóneo de la entidad competente que para tal efecto establezca la Ley.

ARTICULO 40º. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 22 de 69

tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 41º. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para 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.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 42º. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

Es deber de todos los trabajadores o funcionarios de **HUB**, dar aviso oportuno de los accidentes de trabajo, observando estrictamente que la entidad dispone solo de veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del mismo para comunicarlo a la A.R.L.

ARTICULO 43º. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 44º. De todo accidente se deberá llevar registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar, además de llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 23 de 69

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 45º. En todo caso, en lo referente a los asuntos regulados en el presente capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas sobre riesgos laborales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y a la Resolución 1016 de 1989, así como a las demás disposiciones que se establezcan con ese fin. Lo anterior incluye el adecuado manejo de herramientas, vehículos, máquinas y demás elementos de trabajo, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y de garantizar condiciones de seguridad y salud en el trabajo..

Parágrafo 1. “HUB” y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la compañía.

Parágrafo 2. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley determinaciones de prevención de riesgos, adoptados 776 del 17 de diciembre de 2002 y Ley 1562 de 2012 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales se expidan o sean concordantes, del sistema general de riesgos laborales, de en forma general o específica, y que se encuentren conformidad con los términos estipulados en los dentro de los sistema de gestión como el de seguridad y salud en el trabajo u otros, que le hayan comunicado preceptos legales pertinentes y demás normas por escrito, facultan al empleador para la terminación concordantes y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 46º. El empleador velará por el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo, así como también tiene la facultad de definir los procedimientos necesarios en aras de mantener control en la empresa.

ARTICULO 47º La empresa dentro de la autonomía que tiene para definir las herramientas, mantener la seguridad, control y disciplina en sus instalaciones, puede implementar requisas y chequeos encaminados a evitar el hurto de elementos y herramientas de propiedad de la empresa o de los demás trabajadores, para impedir el ingreso de elementos que la empresa ha prohibido ingresar, pero siempre que ello no suponga afectar la intimidad del trabajador

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 24 de 69

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 48º. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Portar el carné que los identifica como empleados de la Empresa en lugar visible de la parte delantera de su vestido o uniforme de trabajo
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área
Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Fecha:

10/012026

Página 25 de 69

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 49º. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

ORGANIGRAMA HUB ACCOUNTANTS SAS.

OSCAR ANDRES TORRES
Gerente General

AURA CRISTINA CORTES
Especialista en Impuestos

MERLY MANJARRES
Contadora

JEFERSON VELANDIA
Profesional Contable y Tributario

KAREN VALDES
Auxiliar contable

LEYDI TATIANA ARDILA
Profesional Contable y Tributario

LUISA ALEJANDRA BERMUDEZ
Analista contable y de impuestos

KARENT ESPEJO
Asistente Contable y Tributario

MARIA EUGENIA GOMEZ
Analista de impuestos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 26 de 69

Parágrafo: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **EL GERENTE GENERAL Y LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA.**

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 50°. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 51°. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 27 de 69

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 28 de 69

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo 1: Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de dieciocho (18) años, podrán ser empleados únicamente en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos autorizados por el Ministerio del Trabajo, que no representen grave riesgo para su salud, integridad física o moralidad, y siempre que cuenten con el respectivo permiso y la protección debida conforme a la legislación vigente. Los adolescentes deberán recibir un adecuado entrenamiento y el empleador garantizar la aplicación de las medidas de seguridad necesarias para la prevención de riesgos.

Queda prohibido a los menores de dieciocho (18) años desempeñarse en trabajos que puedan afectar su moralidad, tales como actividades en casas de lenocinio, lugares de expendio o consumo de bebidas alcohólicas, o aquellas que impliquen la reproducción de escenas pornográficas, de muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. Igualmente, está prohibido el trabajo nocturno para menores de dieciocho (18) años; sin embargo, los mayores de diecisiete (17) años podrán trabajar hasta un máximo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, únicamente en jornada diurna. Para los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años, la jornada será máximo de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, también en jornada diurna.

Parágrafo 2: En todo caso, para la interpretación de lo dispuesto en el presente artículo, se aplicará lo establecido en la Resolución 3597 de 2013 del Ministerio del Trabajo, por la cual se actualizan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años, así como las normas que en el futuro la modifiquen, adicionen o deroguen, y las disposiciones vigentes de la Ley 2466 de 2025.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 52º. Son obligaciones especiales del empleador:

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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 29 de 69

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá 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 artículo 32 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 30 de 69

la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. 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, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTICULO 53º. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas que se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, los instrumentos, las materias primas sobrantes y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo a quienes tratará con el debido respeto, de conformidad con las normas de obediencia y las buenas costumbres.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 31 de 69

6. Observar las normas y prescripciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST) y seguridad industrial del empleador, que deban observar los trabajadores de acuerdo con el trabajo que desempeñen.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el empleador, sus representantes, el médico de la empresa o por las autoridades del caso.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades.
11. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de los predios del empleador, ni a los alrededores, en horas de trabajo y evitar cualquier acto que contamine el ambiente.
12. No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el empleador o en beneficio personal del trabajador, salvo autorización previa y escrita del representante legal de la compañía.
13. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
14. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.
15. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
16. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.
17. No solicitar al empleador, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 32 de 69

18. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección e informar por escrito al empleador de manera oportuna, cualquier cambio que ocurra sobre su lugar de domicilio. (artículo 58, C.S.T.).
19. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
20. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la empresa.
21. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale el empleador o los que su oficio le imponga.
22. Realizar con diligencia, cuidado y exactitud el conteo de cajas, mercancías e inventarios, asegurando que las cantidades registradas coincidan con los productos efectivamente recibidos, almacenados, entregados o despachados, conforme a los procedimientos de control establecidos por la empresa.
23. Revisar de manera detallada y precisa las facturas, remisiones y etiquetas, verificando que la información corresponda con los productos y cantidades objeto de control o despacho. Igualmente, deberá acondicionar la mercancía conforme a las instrucciones de la empresa, evitando errores derivados de descuido, negligencia o incumplimiento de los protocolos establecidos.
24. Abstenerse de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes del empleador, por sí o por interpuesta persona y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa del empleador.
25. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor.
26. No usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.
27. Cumplir con las indicaciones contenidas en el manual de funciones elaborado por el empleador, el cual, el trabajador declara conocer y aceptar.
28. Cumplir con las metas que periódicamente el empleador le señale.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 33 de 69

29. Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, ayudando a encontrar soluciones adecuadas y precisas en la solución de problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad del empleador.
30. Seguir las directrices determinadas por el empleador o sus representantes.
31. Colocar al servicio del empleador, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del Reglamento y acatando y cumpliendo las ordenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
32. Ejecutar las funciones que le corresponden, de conformidad con el horario, condiciones, requisitos, orientaciones, programas y especificaciones determinados por el empleador o sus representantes, con toda la ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para el empleador y los beneficiarios del servicio.
33. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite el empleador o sus representantes.
34. Mantener vigentes los permisos exigidos por la ley, para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada en caso de ser necesario.
35. Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban realizarse.
36. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del empleador, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento, institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.
37. Llevar a cabo reemplazos de otros trabajadores ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el empleador o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente al empleador o a sus representantes tal situación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 34 de 69

38. Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.
39. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador o sus representantes.
40. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la empresa para el desarrollo de sus labores.
41. Cumplir con el horario de inicio o, de entrada, todos los trabajadores deben estar ubicados en su sitio o puesto de trabajo, debidamente uniformados según corresponda y con su dotación y/o elementos de protección personal.
42. Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
43. Mantener bajo absoluta confidencialidad los asuntos y la información que conozca del empleador por causa o con ocasión de su trabajo.
44. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
45. Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticias o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas
46. Entregar al Empleador, inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.
47. Emplear los servicios informáticos de la empresa para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada. Absteniéndose de emplearlo para temas, como el uso del Chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
48. No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al empleador ingresen a las instalaciones de la empresa, sin autorización previa y escita del empleador y/o sus representantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 35 de 69

49. Informar oportunamente sobre eventuales impedimentos que tenga para desarrollar en condiciones óptimas de seguridad la labor contratada.
50. Informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la empresa, a raíz de la ejecución de la labor contratada.
51. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
52. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
53. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
54. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales, sin exceder el plan de consumo asignado.
55. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
56. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
57. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
58. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado
59. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales
60. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
61. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.

 HUB ACCOUNTANTS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 36 de 69

62. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo. Ignorar esta obligación puede ser causal de despido justificado.
63. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
64. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
65. Procurar el cuidado integral de su salud.
66. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
67. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa
68. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
69. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
70. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
71. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
72. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
73. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
74. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
75. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
76. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
77. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 37 de 69

78. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
79. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
80. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
81. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
82. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
83. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
84. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
85. Cumplir con todas las demás obligaciones legales, normas internas e instrucciones que se adopten para la ejecución de un trabajo seguro.
86. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
87. No divulgar información de la empresa y sus clientes.

ARTICULO 54º. Se prohíbe a la empresa:

Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 (modificado por el artículo 19 de la Ley 1429 de 2010), 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

 HUB ACCOUNTANTS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 38 de 69

2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
3. En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
4. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
5. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
6. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
7. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
8. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
11. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 55°. Sé prohíbe a los trabajadores:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 39 de 69

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la compañía bajo los efectos de estas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, herramientas o artefactos suministrados por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Ingerir dentro de las instalaciones de la empresa, bebidas alcohólicas o embriagantes o sustancias narcóticas o tóxicas de cualquier clase, o elementos sólidos o líquidos que indirecta o directamente produzcan o induzcan a estados que de cualquier manera constituyan alteración del ánimo o la conciencia, presentarse a las instalaciones de la compañía bajo los efectos de las mismas, así como recomendar, patrocinar o promover, por sí o por interpuesta persona, entre sus compañeros de trabajo o demás personal del establecimiento, tales conductas.
10. Celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole, por sí o por interpuesta persona, con funcionarios, contratistas o proveedores al servicio del empleador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 40 de 69

11. Mantener, promover, patrocinar, cohonestar o permitir relaciones suyas y/o de los demás funcionarios del empleador con funcionarios de la empresa, que sean distintas de las estrictamente profesionales que se desarrollan normalmente dentro de las actividades de la empresa.
12. Incumplir el contrato de trabajo, el reglamento de trabajo y/o el manual de convivencia del empleador.
13. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al empleador y al mismo trabajador.
14. No elaborar las facturas y/o recibos de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos por el empleador y no entregar los documentos autorizados al cliente.
15. Utilizar las Notas Crédito, Vales, Facturas en beneficio propio.
16. Utilizar los descuentos sobre productos o servicios que le autorice el empleador, para destinos diferentes del previsto, tales como cuadros de inventarios, reventa de productos o canje de producto con contratistas, proveedores o terceras personas diferentes a el empleador.
17. Participar o efectuar directa o indirectamente la venta o adquisición de bienes, materiales o equipos de propiedad de la empresa o para uso exclusivo de la operación sin autorización previa y escrita del empleador.
18. Participe en la celebración de contratos en los que sea parte la empresa, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o reciba cualquier clase de lucro por intermedio suyo o de terceros proveniente de los mismos.
19. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por el empleador.
20. Realizar con los contratistas acuerdos diferentes a los autorizados por el empleador, especialmente en aquellos en los que comprometa su responsabilidad.
21. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador.
22. Recibir beneficios en dinero o en especie provenientes de cualquier persona, con el fin de apartar mercancía en beneficio propio o de terceros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 41 de 69

23. Elaborar o permitir la elaboración de notas créditos ficticios.
24. Emplear los servicios informáticos de la empresa para temas diferentes para el cual fue contratado, como el uso del Chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
25. Ocultar información de su estado de salud, en el procedimiento de selección y/o durante la vigencia de la relación laboral, la cual pueda perjudicar gravemente a la empresa y/o poner en riesgo el estado de salud del trabajador y/o sus compañeros de trabajo.
26. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
27. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
28. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
29. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
30. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
31. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
32. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
33. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
34. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
35. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 42 de 69

36. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
37. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
38. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
39. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
40. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
41. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
42. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
43. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 56°. La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones que no estén expresamente previstas en el presente reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo, conforme lo establece el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo. Toda medida disciplinaria debe encontrarse debidamente contemplada y descrita en las normas internas o en los instrumentos jurídicos laborales aplicables.

ARTICULO 57°. Las faltas cometidas por los trabajadores en el desempeño de sus funciones laborales o en representación de la empresa, aún estando fuera del sitio o puesto de trabajo o de las instalaciones de la compañía, se clasificarán en faltas leves, faltas graves y faltas



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área
Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 43 de 69

muy graves, según la naturaleza, el alcance del daño causado, la reincidencia y los criterios previstos en la ley, el presente reglamento y los instrumentos laborales aplicables.

ARTICULO 58°. Se consideran faltas leves aquellas conductas, acciones u omisiones que, sin causar grave perjuicio a la empresa, al empleador, a los compañeros de trabajo, clientes o a terceros, constituyen incumplimiento de los deberes contractuales, reglamentarios o de instrucciones impartidas por el empleador, y cuya reiteración podría configurar una falta grave. Las sanciones disciplinarias para las faltas leves se aplicarán conforme a la gradualidad, proporcionalidad y el debido proceso establecido por la ley y este reglamento, y serán impuestas según el cuadro de faltas y sanciones incluido en este reglamento, respetando los límites del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

FALTAS LEVES

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo de menos de 20 minutos.	Llamado de atención por escrito o multa de la décima parte del salario de un (1) día.	Suspensión por un día	Suspensión hasta por 3 días
2. Falta injustificada total o parcial al trabajo. Cuando la falta injustificada sea por 2 días consecutivos, se aplicará la sanción correspondiente a la segunda vez. Cuando la falta injustificada sea por 3 días consecutivos, se podrá aplicar la sanción correspondiente a la tercera vez.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días	Suspensión hasta por 30 días.
3. Salir de las dependencias de la empresa, durante horas de trabajo, sin previa autorización.	Llamado de atención por escrito	Suspensión por un día	Suspensión hasta por 8 días.
4. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero de turno y sin dar el aviso oportuno al superior, con por lo menos un (01) día de anticipación.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 44 de 69

5. Cambiar de turno sin autorización.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días
6. Incumplir sin justa causa las órdenes impartidas de su superior.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por un día	Suspensión hasta por 3 días.
7. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa sin la debida autorización.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días
8. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por un día	Suspensión hasta por 3 días
9. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la empresa.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 15 días
10. Dormir en horas de trabajo.	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días
11. No usar el uniforme y los elementos de protección EPP en forma indicada, su utilización en lugares u horarios diferentes a los laborales y/o mantener una presentación personal que no respeta los estándares morales y de higiene básicos afectando la imagen institucional.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
12. Hacer uso del teléfono y/o celular de la empresa para fines distintos a los laborales, utilización de redes sociales en líneas corporativas.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 8 días.
13. Recibir visitas en el lugar de trabajo o presentarse a cumplir sus labores en compañía de otras personas, sin autorización expresa	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por un día	Suspensión por tres días.
14. No asistir a capacitaciones, a las actividades propuestas en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en	Llamado de atención escrito	de por	Suspensión por un día	Suspensión por tres días

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 45 de 69

el trabajo, o demás programadas por la empresa.			
15. Recoger dineros a los clientes en la entrega de mercancía, sin previa autorización por escrito del Jefe Directo o superior jerárquico.	Suspensión en el contrato de trabajo hasta por ocho (8) días		
16. Omitir la trazabilidad establecida para los procesos de la compañía.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión por 2 días	
17. El bajo rendimiento en las actividades, de ser comprobado y sin excusa suficiente.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión por tres 3 días	
18. Recibir dinero por parte de clientes por concepto de ventas, recibir dádivas o regalos por ejecutar las labores asignadas.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión por 3 días	
19. No contestar el equipo de comunicación (Celular) a los superiores o un cliente en horario de laboral, sin excusa suficiente.	Llamado de atención por escrito	Suspensión por tres 3 días	
20. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias	Suspensión en el trabajo hasta por 3 días	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por un mes.
21. El incurrir en incumplimiento de cualquiera de las prescripciones de orden del trabajador consagradas en el artículo 38 del presente reglamento interno de trabajo.	Suspensión en el trabajo hasta por 3 días	suspensión en el trabajo hasta por 7 días	Suspensión en el trabajo hasta por un mes.
22. No respetar las normas de seguridad física de las instalaciones de la empresa, como conservar los elementos de oficina, cerrar puertas, dejar con seguro escritorios, apagar luces y aires acondicionados, cerrar las llaves o grifos de agua, o hacer uso racional de los equipos sanitarios, incluyendo papel higiénico, jabones, apagar maquinas o herramientas de trabajo y etc., cuando se retira del sitio de trabajo.	Llamado de atención por escrito	Suspensión en el contrato hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 46 de 69

23. No desempeñar su labor utilizando adecuadamente las herramientas de trabajo e insumos.	Llamado de atención escrito	Suspensión en el contrato hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave
24. No reportar los actos o condiciones inseguras que hay en el sitio de trabajo o que sus compañeros adopten por no respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo, por adoptar comportamientos irresponsables como consumir licor, sustancias psicoactivas entre otras conductas en el puesto de trabajo o dentro de la empresa que pongan en riesgo la salud propia y las de sus compañeros o que afecten la imagen institucional	Llamado de atención escrito	Suspensión en el contrato hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave
25. No ejecutar las pausas activas en su labor	Llamado de atención escrito	Suspensión en el contrato hasta por 3 días	Se constituye como una falta grave
26. No diligenciamiento de la bitácora de trabajo diaria o el biométrico.	Llamado de atención	Llamado de atención	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días
27. Conceder descuentos a clientes, sin previa autorización por escrito del Jefe Directo o superior jerárquico	Llamado de atención escrito.	Suspensión por 3 días	
28. No asistir al médico cuando se encuentra enfermo y no llega al trabajo a cumplir con su jornada normal de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión por 3 días	
29. El incurrir en incumplimiento cualquiera de las obligaciones especiales del trabajador o prohibiciones consagradas en el presente reglamento interno de trabajo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 15 días
30. El incurrir en cualquiera de las prohibiciones del teletrabajador	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 5 días.	Suspensión hasta por 15 días

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 47 de 69

consagradas en el presente reglamento interno de trabajo.			
31. Realizar de manera incorrecta, incompleta o descuidada el conteo de cajas, mercancías, inventarios, revisión de facturas, remisiones, etiquetas o acondicionamiento de productos.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 15 días

Parágrafo 1: La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa será consignado en una cuenta especial, la cual se destinará exclusivamente a premios, incentivos o reconocimientos para los trabajadores que, a juicio de la empresa, se destaquen por su puntualidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, conforme lo establece el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 2: Una vez finalizada la suspensión disciplinaria impuesta como consecuencia directa de la comisión de una falta leve, el trabajador está obligado a reintegrarse a sus funciones habituales en la fecha exacta indicada en la respectiva sanción. El incumplimiento injustificado de este deber se entenderá como abandono del puesto de trabajo y podrá constituir una falta grave, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente.

ARTICULO 59°. Constituyen faltas graves, y por tanto pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, aquellas conductas que, por su entidad, produzcan un daño grave a la empresa, a sus intereses, a la disciplina o a la seguridad, o representen un incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias del trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y el presente reglamento. La enumeración de las faltas graves y sus correspondientes sanciones se encuentra descrita en el cuadro de faltas y sanciones de este reglamento, el cual será aplicado garantizando el respeto al debido proceso y a los principios de gradualidad y proporcionalidad.

CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGÚNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo, bienes de la empresa o que se encuentren a cargo de esta o de los trabajadores,	Terminación del contrato con justa causa		



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 48 de 69

para recibir provecho de sí mismo o de terceros sin el cumplimiento de los lineamientos de la empresa.			
2. Presentarse a laborar bajo la influencia de bebidas embriagantes, enguayabado o bajo sustancias alucinógenas o sicotrópicas.	Suspensión en el trabajo por 3 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	
3. Incurrir por cuarta vez o más en cualquiera de las faltas leves descritas en el artículo 58 de este reglamento, en cualquiera de sus numerales. Esta reincidencia se considerará falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (02) meses	Terminación del vínculo laboral con justa causa	
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, constituyéndose en un incumplimiento grave, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar de haber sido requerido para ello por la empresa.	Suspensión en el trabajo por 3 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	
5. Violar las normas de seguridad y salud en el trabajo.	Suspensión en el trabajo por un día	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
6. No reportar los incidentes o accidentes que se presenten en la jornada de trabajo, sea en las instalaciones de la empresa, del cliente o en el lugar donde estén desarrollando las funciones para las cuales fueron contratados	Suspensión en el trabajo por un día	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
7. Sacar del sitio de trabajo objetos de éste sin autorización.	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 49 de 69

8. El irrespeto a los superiores y/o compañeros de trabajo durante la jornada laboral, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Suspensión en el trabajo por 3 días	Suspensión en el trabajo por 8 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
9. Incurrir en errores debido a descuidos que afecten la seguridad y/o salud del cliente o compañeros de trabajo y de los mismos empleados.	Suspensión en el trabajo por un día	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
10. No informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.	Suspensión en el trabajo por un día	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
11. No atender a los clientes en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa	Suspensión en el trabajo por un día	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
12. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo	Terminación del vínculo laboral con justa causa		
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, instalaciones, bodega, edificios, talleres, salas y demás lugares de trabajo.	Suspensión en el trabajo por tres días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	
14. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo.	Suspensión en el trabajo por tres días	Suspensión en el trabajo por siete días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
15. La revelación de secretos empresariales, técnicos, industriales, comerciales que causen perjuicios a la empresa o a los clientes.	Terminación del contrato con justa causa		



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 50 de 69

16. La ejecución por parte del trabajador de las labores encomendadas en esta empresa, al servicio de otra(s) empresa(s), o de terceros, dentro del horario laboral o con las herramientas del empleador implica	Terminación del contrato con justa causa		
17. Conceder descuentos a clientes, sin previa autorización por escrito del Jefe Directo o superior jerárquico por segunda vez.	Terminación del contrato con justa causa		
18. Falsificar, adulterar y retardar la presentación de papelería, planillas, informes y demás documentos propios de la actividad de la empresa.	Terminación del contrato con justa causa		
19. No utilizar los elementos de protección personal suministrados por la empresa de acuerdo con las instrucciones impartidas frente al uso y cuidado de los mismos.	Suspensión en el trabajo por un día	Suspensión en el trabajo por 3 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa
20. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para la admisión o tendientes a obtener un provecho indebido	Terminación del contrato con justa causa		
21. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos, o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, de los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo	Terminación del contrato con justa causa		
22. Incurrir por tercera vez o más en una falta de las descritas en los numerales 17 a 21 del artículo anterior.	Terminación del vínculo laboral con justa causa		
23. Facturar y cobrar a nombre propio la venta de servicios ofrecidos por la Empresa	Terminación del vínculo laboral con justa causa		
24. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones	Suspensión en el trabajo hasta por 8 días	Terminación del vínculo	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 51 de 69

legales, contractuales o reglamentarias.		laboral con justa causa	
25. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del código sustantivo del trabajo, o cualquier falta grave calificada con tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentarios	Terminación del vínculo laboral con justa causa		
26. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por menor tiempo, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato	Terminación del vínculo laboral con justa causa		
27. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono	Suspensión en el trabajo hasta por 3 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	
28. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las entidades para evitar enfermedades o accidentes laborales	Terminación del vínculo laboral con justa causa		
29. El incumplimiento por parte del trabajador, de las funciones establecidas para el cargo, en el manual de funciones y responsabilidades, o de los lineamientos establecidos en las políticas, programas de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente,	Llamado de atención escrito	Suspensión en el trabajo hasta por 8 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área
Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 52 de 69

procedimientos, instrucciones de trabajo y demás documentación de los sistemas de gestión			
30. Cuando por descuido o de manera voluntaria se causen daños que perjudiquen económicamente a la compañía en los elementos de trabajo, herramientas, vehículos, equipos de seguridad, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, adicionalmente no se dé aviso de manera oportuna al superior inmediato	Suspensión en el trabajo hasta por 3 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	
31. Incurrir por cuarta (4ª) y quinta (5ª) vez en una misma falta leve de las descritas en este reglamento.	Suspensión en el trabajo hasta por 30 días	Terminación del vínculo laboral con justa causa	

Para las anteriores faltas graves, la sanción a aplicar será la suspensión en el ejercicio de las funciones por un término no inferior a tres (3) días ni superior a dos (2) meses, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y una vez agotado el debido proceso disciplinario. La empresa seleccionará y graduará la sanción aplicable teniendo en cuenta los criterios de gravedad, reincidencia, conveniencia y oportunidad, así como las circunstancias particulares del caso, aplicando en todo momento los principios de legalidad, debido proceso, contradicción, presunción de inocencia, favorabilidad, proporcionalidad, igualdad, imparcialidad y razonabilidad, conforme lo establece la Ley 2466 de 2025 para los procedimientos disciplinarios laborales.

Parágrafo 1: La reincidencia en una misma conducta que haya sido objeto de sanción disciplinaria en tres (3) oportunidades anteriores, incluso si inicialmente fue catalogada como falta leve, implica la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, conforme a lo previsto en la ley y el presente reglamento.

Parágrafo 2: La terminación del contrato de trabajo con justa causa no constituye, en sí misma, una sanción disciplinaria, sino una decisión administrativa unilateral que puede adoptarse como resultado de un proceso disciplinario frente a la verificación de una falta grave. No obstante, la terminación del contrato no necesariamente será el resultado de todo proceso disciplinario, puesto que la empresa podrá tomar esta decisión cuando cuente con las evidencias suficientes de la ocurrencia de alguna de las causales legales establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, en concordancia con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 53 de 69

ARTICULO 60°. Se establecen las siguientes clases de multas y sus sanciones disciplinarias, así:

MULTAS.

1. Las multas que se prevean sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no pueden exceder de la quinta (5ª.) parte del salario de un (1) día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.
2. El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.
3. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

Adicional a lo anterior, en concordancia con el artículo 173 del código sustantivo del trabajo, el empleador cuenta con la potestad de NO pagar el descanso dominical remunerado, si el trabajador habiéndose obligado a laborar la semana completa no lo hace.

ARTICULO 61°. La comisión de faltas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo, dará lugar a la imposición de Sanción Disciplinaria.

1. Llamado de atención con copia a la hoja de vida del trabajador: aplica en los supuestos de faltas leves que requieren seguimiento especial. Dicha sanción tiene por objeto hacer una invitación al trabajador al mejoramiento de su conducta y al cumplimiento de las normas y obligaciones emanadas de su contrato de trabajo. Esta acción debe fundamentarse en la descripción de la irregularidad presentada, circunstancias de modo, lugar y tiempo y marco normativo vulnerado.
2. Multas: Las multas serán impuestas según lo dispuesto en el presente reglamento, dicha sanción tiene por objeto generar conciencia y a su vez los recursos de estas sanciones serán dedicados para los premios y estímulo de los demás trabajadores.
3. Suspensión del contrato de trabajo: es una sanción disciplinaria que aplica para las faltas moderadas, inicialmente puede ser de uno (1) a ocho (8) días hábiles, y en los casos de reincidencia o reiteración en las faltas podrá ser hasta de dos (2) meses. Esta sanción busca ejemplarizar generando una consecuencia correctiva hacia el trabajador sobre sus incumplimientos. La sanción deberá estar sustentada en la descripción de los hechos, motivación jurídica y parte resolutive.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 54 de 69

Parágrafo: La terminación del contrato con Justa Causa no es considerada por la Empresa como una sanción, es una decisión administrativa que se puede llegar a imponer como resultado de un proceso disciplinario frente a la verificación de una falta grave, no obstante, no necesariamente se da como resultado del mismo, puesto que al ser una decisión unilateral y no una sanción la empresa podrá tomarla cuando cuente con las evidencias de una de las causales establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 62 °. La calificación de la gravedad de las sanciones será realizada por un comité sancionatorio conformado por el Director de Recursos Humanos y la Gerencia, quienes evaluarán y ejecutarán el procedimiento disciplinario. La gravedad de las sanciones se determinará teniendo en cuenta el daño causado a la empresa, el ambiente laboral, los compañeros de trabajo y la repercusión económica para la organización., de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. **Apertura del Procedimiento.** La empresa informará al trabajador de manera clara y oportuna sobre la apertura de un proceso disciplinario, detallando los hechos que motivan el inicio del mismo. Esta comunicación se realizará por escrito, especificando el motivo, el alcance de la investigación, los hechos imputados y el funcionario responsable del proceso.
2. **Citación a Descargos (mínimo cinco días de anticipación)** El trabajador será citado **con al menos cinco (5) días de anticipación** a la diligencia de descargos. La citación será escrita e indicará claramente la fecha, hora y lugar de la diligencia, los hechos investigados y las normas presuntamente infringidas. En la misma citación, se notificará al trabajador el **traslado de las pruebas** recaudadas en su contra, las cuales estarán disponibles para su consulta y copia, en medio físico o digital, garantizando así el derecho de defensa y contradicción. El trabajador podrá acceder a las pruebas, conocer su contenido, analizarlas y preparar los argumentos y pruebas que desee aportar en su defensa.
3. **Diligencia de Descargos.** Durante la diligencia, el trabajador será escuchado respecto a los hechos que se le atribuyen. Se le expondrán detalladamente los cargos y las pruebas en su contra, y podrá controvertirlas, así como aportar pruebas y argumentos para su defensa.
Si la diligencia es verbal, se realizará ante dos testigos si el trabajador lo solicita, y se dejará constancia escrita firmada por las partes y testigos. Si es escrita, el trabajador contará con el término señalado en la citación para presentar por escrito sus descargos. Si el trabajador se niega a firmar el acta, se dejará constancia de ello.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 55 de 69

4. **Valoración y Decisión** Recibidos los descargos y practicadas las pruebas, el Gerente Administrativo o el funcionario de mayor jerarquía decidirá si hay lugar a la imposición de una sanción, la cual será proporcional a los hechos comprobados. En ningún caso podrá sancionarse dos veces al trabajador por los mismos hechos.
5. **Notificación de la Sanción.** La decisión de imponer la sanción disciplinaria será notificada al trabajador por escrito, dejando constancia documental de la decisión.
6. **Impugnación de la Decisión.** El trabajador podrá **impugnar por escrito la decisión**, expresando claramente los motivos de su desacuerdo, dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a la notificación de la sanción. La impugnación deberá dirigirse al Gerente General, quien revisará la decisión impugnada, garantizando que no podrá agravarse la sanción.
7. **Revisión de la Decisión.** El Gerente General revisará y decidirá sobre la impugnación de manera oportuna, notificando al trabajador de su decisión final.
8. **Procedimiento Especial para Cargos Directivos.** Cuando el trabajador investigado ocupe un cargo de gerente o esté autorizado para practicar descargos, la diligencia será realizada por el Coordinador de Talento Humano, el Gerente o el Gerente Administrativo.

ARTICULO 63°. Antes de la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, la empresa deberá escuchar al trabajador directamente. No se admitirán descargos exclusivamente por escrito, se levantará un acta de lo descrito en la diligencia, en todos los casos se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión definitiva adoptada (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 64°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XIV ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 65°. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y los artículos 52 a 56 de la Ley 2466 de 2025, normas que regulan y amplían las garantías y derechos del teletrabajador en Colombia.

ARTÍCULO 66°. El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 56 de 69

desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Parágrafo. El teletrabajo podrá ser implementado por acuerdo entre las partes, sea desde el inicio de la relación laboral o posteriormente, mediante acuerdo escrito, respetando siempre los derechos adquiridos del trabajador, conforme al artículo 52 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 67°. Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral. Se reconoce la obligación del empleador de suministrar los equipos, herramientas y recursos necesarios para la correcta prestación del servicio, así como la de brindar la debida capacitación y soporte al teletrabajador sobre su uso y sobre las políticas de protección de datos personales y seguridad digital.

ARTICULO 68°. Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 57 de 69

5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 58 de 69

15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 59 de 69

ARTÍCULO 69º. Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

ARTÍCULO 70º. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado en modalidad de tiempo completo, en sitio diferente al de la empresa, y sea verificable el tiempo laborado con autorización previa y por escrito de

 HUB ACCOUNTANTS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 60 de 69

la empresa, el teletrabajador tendrá derecho al pago de horas extras, recargos por trabajo en días dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable.

Lo anterior aplica para teletrabajadores que no hayan sido catalogados como de dirección, confianza y manejo, y siempre que el tiempo laborado adicional haya sido demostrado y autorizado previamente por la empresa.

Parágrafo. El empleador debe garantizar, en caso de accidente o enfermedad profesional del teletrabajador, el reporte y la atención integral por parte del sistema de riesgos laborales, y el acceso a condiciones seguras de salud y seguridad en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 71°. Modalidad temporal o extraordinaria de teletrabajo. “HUB” podrá habilitar de forma temporal o extraordinaria al trabajador o los trabajadores, para que puedan desempeñar la labor contratada y las actividades derivadas de la misma, por fuera de las instalaciones de la empresa, siempre y cuando no se requiera la presencia física del trabajador en el sitio designado por el empleador para el desarrollo de la misma.

Parágrafo. Cuando el Gerente o la persona designada por este habilite al trabajador para desarrollar actividades en sitio diferente, ambas partes reconocerán que deberán sujetarse a lo contemplado tanto en la ley que regula el teletrabajo (incluidos los artículos 52 a 56 de la Ley 2466 de 2025), como en las demás disposiciones establecidas por el empleador y en el contrato de trabajo, políticas internas o cualquier otro documento que adicione, complemento o reglamente esta modalidad laboral.

Se garantizarán siempre los derechos de reversibilidad del teletrabajo, la protección de la igualdad de trato, la formación y la evaluación del desempeño bajo los parámetros definidos por la Ley 2466 de 2025.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 72°. Los reclamos de los trabajadores, se tramitarán con la persona que ocupe en la empresa el cargo de GERENTE GENERAL, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 73°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 61 de 69

Parágrafo: En la empresa **HUB** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

En caso de existir alguna suma reconocida por parte del empleador al trabajador por fuera de las legalmente obligatorias, la misma será reconocida por el empleador de manera unilateral y por mera liberalidad, la cual no será constitutiva de factor salarial ni prestacional. Así mismo, las sumas que se le reconozcan al trabajador por fuera de las legalmente obligatorias, el empleador podrá dejarlas de reconocer de manera unilateral, sin que ello implique desmejoras para el trabajador.

CAPITULO XVI

ACOSO LABORAL: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 1356 DE 2012

ARTÍCULO 74º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 75º. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Implementar campañas para prevenir las conductas contenidas en la normatividad vigente en materia de acoso laboral, a través de boletines informativos o circulares, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Diseñar actividades que faciliten la libertad de los trabajadores, para denunciar las conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral, así como para que formulen recomendaciones constructivas para evitar la configuración del acoso laboral y otros hostigamientos, previstos en la normatividad vigente.
3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 62 de 69

4. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 o la normatividad vigente que regule la materia, y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
6. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
7. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: **a)** Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente. **b)** Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos. **c)** Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 76º. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas en la normatividad vigente para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores que serán elegidos por los mismos trabajadores y representantes del empleador que serán elegidos por el empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral” y el número de sus representantes se determinará de conformidad con la normatividad vigente.

Parágrafo: Tanto el empleador como los trabajadores elegirán un número de suplentes equivalente a sus representantes del Comité, para atender ausencias temporales o absolutas de éstos.

2. El período del Comité de Convivencia será el que determine la normatividad vigente al momento de su constitución, periodo que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de sus miembros principales. En caso de ausencia temporal o absoluta de éstos, entrará a cubrir su vacante un suplente, quien permanecerá en el Comité el tiempo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 63 de 69

que fuese necesario para cubrir la ausencia temporal o en su defecto, el tiempo que reste de vigencia del Comité de Convivencia, cuando se tratase de una ausencia definitiva.

3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en la periodicidad que determine la normatividad vigente, sesionando con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar cuando lo considere procedente la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención existentes en la empresa.
3. Estudiar en forma confidencial cuando lo considere procedente, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
5. Elegir a su Presidente y Secretario(a) entre sus miembros, quienes deberán atender las obligaciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Escuchar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
7. Adelantar reuniones con los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de crear un espacio de diálogo en ellos, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
8. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
9. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
10. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la empresa y cerrará el caso.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS

Fecha:

10/012026

Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área
Jurídica
Aprobado por: Gerencia

Página 64 de 69

11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa.
12. Elaborar informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa dentro de la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
13. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
14. De igual forma, los representantes del Comité realizarán todas las demás actividades que establezca la normatividad vigente.
15. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
16. Presentar a la alta dirección de la empresa, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control, los cuales deberán ser presentados dentro de la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
17. En todo caso, todo trabajador cuenta con los mecanismos legales consagrados en las normas legales vigentes en materia de acoso laboral.
18. Este Comité se reunirá, por lo menos, una vez al meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
19. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 65 de 69

20. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

21. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 77º. De conformidad con la organización interna de la empresa, **EL EMPLEADOR** diseñará la conformación del Comité de Convivencia Laboral, de tal forma que se logre de manera efectiva el objetivo previsto en las normas vigentes que regulen la materia.

Parágrafo: El presente capítulo reemplaza las disposiciones en materia de acoso laboral en la empresa y las demás disposiciones que le sean contrarias.

CAPITULO XVII PUBLICACIONES

ARTICULO 78º. Previo cumplimiento del trámite establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, la empresa procederá a publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

Adicionalmente, en cumplimiento de los artículos 54 y 55 de la Ley 2466 de 2025, el Reglamento Interno de Trabajo será divulgado por medios electrónicos, tales como el envío a través del correo electrónico corporativo asignado a cada uno de los empleados actualmente vinculados a la empresa, la publicación en la intranet o sistema digital de información interna, y la entrega física al momento del ingreso de cada trabajador. En todo caso, la empresa garantizará el acceso permanente, sencillo y gratuito al Reglamento Interno de Trabajo para todos los trabajadores, tanto de manera física como digital, conforme lo exige la normativa vigente.

Parágrafo. Cada vez que el Reglamento Interno de Trabajo sea actualizado o modificado, la empresa procederá a su publicación y socialización inmediata, utilizando los mismos

 HUB ACCOUNTANTS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 66 de 69

mecanismos y garantizando que todos los trabajadores conozcan y accedan oportunamente a la nueva versión, en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y la normatividad aplicable.

CAPITULO XVIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 79°. La empresa promoverá un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, libre de acoso sexual y violencia sexual, adoptando políticas de prevención, protección y atención integral, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás normatividad vigente.

Para efectos de la prevención, atención e investigación del acoso sexual y de la violencia en el contexto laboral, se entenderá que hacen parte del mismo, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones entre trabajadores, empleadores, contratistas, prestadores de servicios, aprendices, pasantes, practicantes y demás personas que participen en la actividad laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando ocurra en cualquiera de los siguientes espacios o situaciones:

- En el lugar de trabajo o en cualquier sitio donde se desarrollen las labores contratadas, inclusive en espacios públicos o privados, físicos o digitales, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo.
- En lugares donde se pague la remuneración, se tomen descansos, se consuman alimentos o se usen instalaciones sanitarias, de aseo o vestuarios dentro del contexto laboral.
- Durante desplazamientos, viajes, capacitaciones, eventos o actividades sociales relacionados con el trabajo o la labor encomendada.
- En el marco de comunicaciones relacionadas con el trabajo, realizadas de manera presencial o a través de medios digitales o tecnológicos.
- En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, cuando la conducta sea cometida por una persona que haga parte del contexto laboral.
- En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando la conducta sea cometida por una persona que haga parte del contexto laboral.

En ningún caso se exigirá acreditar una relación laboral o contractual entre la víctima y la persona agresora como requisito para que la empresa y las autoridades competentes activen los mecanismos de protección e investigación correspondientes.

HUB, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, garantizará a las víctimas y denunciantes de acoso sexual la confidencialidad, la protección frente a represalias y la atención psicológica por intermedio de la ARL o entidad competente. A solicitud de la víctima, y dentro de un plazo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 67 de 69

máximo de cinco (5) días hábiles, podrán adoptarse medidas de protección como traslado de área, teletrabajo, evitar contacto con la persona denunciada o la terminación del contrato sin sanción por preaviso, así mismo adoptara las siguientes medidas de prevención y protección frente al acoso sexual y la violencia sexual en el contexto laboral:

1. Prevención:

- a) Realizar campañas de sensibilización y capacitación permanente sobre acoso sexual, violencia sexual, igualdad y respeto en el trabajo, dirigidas a todo el personal.
- b) Incluir dentro del Reglamento Interno de Trabajo la definición clara de acoso sexual y violencia sexual, así como la prohibición expresa de estas conductas.
- c) Garantizar que en los procesos de inducción y reinducción se informe sobre las políticas, canales y procedimientos para la prevención y denuncia de estas conductas.

2. Protección:

- a) Asegurar la confidencialidad, integridad y dignidad de quienes denuncien hechos de acoso sexual o violencia sexual.
- b) Adoptar medidas para prevenir represalias, discriminación o victimización contra la persona denunciante o testigos.
- c) Proteger la salud mental y física de la persona afectada, remitiendo a los servicios de apoyo psicológico, si es requerido.

3. Atención y procedimiento:

- a) Establecer un canal confidencial y accesible para la recepción de quejas o denuncias sobre acoso sexual o violencia sexual, que podrá ser presencial, digital o telefónico.
- b) Garantizar la atención oportuna, diligente y profesional de las quejas recibidas, activando el procedimiento disciplinario interno en los términos del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025.
- c) Garantizar el derecho de defensa, la presunción de inocencia y el debido proceso para todas las partes involucradas.
- d) Aplicar las sanciones disciplinarias y administrativas correspondientes, de ser comprobada la conducta, conforme al reglamento, la ley y el contrato de trabajo.

4. Medidas adicionales:

- a) La empresa promoverá la cultura de denuncia y tolerancia cero frente al acoso y la violencia sexual.
- b) Se brindarán espacios de formación periódica y se promoverán campañas de respeto, inclusión e igualdad de género.
- c) El empleador reportará, cuando corresponda, los hechos a las autoridades competentes, de conformidad con la legislación penal, laboral y de protección a víctimas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS		Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia		Página 68 de 69

Parágrafo. El desconocimiento de las políticas de prevención y atención del acoso sexual y la violencia sexual en el ámbito laboral, o la omisión del deber de denuncia o atención, será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en este reglamento y en la ley.

ARTÍCULO 80° Ruta de Atención: En caso de presentarse situaciones de acoso sexual o violencia sexual en el entorno laboral, la empresa garantizará la activación inmediata de la siguiente Ruta de Atención, en concordancia con la Ley 2365 de 2024, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y demás normativa aplicable:

1. Recepción y confidencialidad de la queja: La denuncia podrá ser presentada de forma verbal o escrita, presencial o por medios electrónicos, ante el canal confidencial designado por la empresa (Comité de Convivencia Laboral, área de Recursos Humanos, Línea Ética, etc.).

La empresa garantizará absoluta confidencialidad sobre la identidad de la persona denunciante y de los testigos.

2. Orientación y acompañamiento: La persona que presente la queja recibirá orientación clara e inmediata sobre sus derechos, el procedimiento a seguir y las medidas de protección disponibles. Se ofrecerá acompañamiento psicosocial o jurídico, si la persona lo requiere, y acceso a los canales de salud mental de la EPS o la ARL, conforme a la ley.

3. Valoración preliminar y medidas urgentes: La empresa efectuará una valoración preliminar de los hechos en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, y podrá disponer de medidas urgentes de protección, tales como el cambio de puesto, reubicación temporal, o cualquier otra que evite nuevos riesgos para la persona afectada.

4. Activación del procedimiento disciplinario: De encontrarse mérito, se dará inicio al procedimiento disciplinario interno, asegurando el respeto al debido proceso, la defensa y la presunción de inocencia de todas las partes involucradas, de acuerdo con el reglamento y la ley.

5. Remisión a autoridades: Cuando la conducta revista características de delito o violencia sexual conforme al Código Penal, la empresa informará inmediatamente a las autoridades competentes y brindará a la persona afectada la orientación para acceder a la ruta de atención institucional (Fiscalía, Comisarías de Familia, Defensoría, entre otras).

6. Seguimiento y cierre: La empresa hará seguimiento al caso y a la situación de la persona afectada, aun después de cerrada la investigación, para prevenir represalias, garantizar la recuperación y restablecer la integridad del ambiente laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUB ACCOUNTANTS SAS	Fecha: 10/012026
	Elaborado y Revisado por: Área de Recursos Humanos – Área Jurídica Aprobado por: Gerencia	Página 69 de 69

Parágrafo: Toda persona que obstaculice el acceso, el desarrollo o la culminación de la ruta de atención, o que filtre información confidencial sin autorización, incurrirá en falta grave disciplinaria conforme al presente reglamento y la ley.

CAPITULO XIX VIGENCIA

ARTÍCULO 81°. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación y socialización, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 82°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXI CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 83°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C. S. T.).

FECHA: 24 de enero de 2026
DIRECCION: Calle 93ª # 13-24
Bogotá D.C.

OSCAR ANDRES TORRES PUENTES.
Representante Legal
HUB ACCOUNTANTS SAS.