



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DINÁMICA TOP CLEAN S.A.S. | NIT 901.536.313-1 | Versión 1.0-2026

Estado	FINAL
Código	DTC-GTH-RIT-001
Versión	1.0-2026
Fecha de actualización documental	20 de mayo de 2026

Contenido

1. Disposiciones generales
2. Admisión, contratación e inducción
3. Asignación y prestación del servicio
4. Jornada, turnos, recargos y descansos
5. Salario, pago y deducciones
6. Vacaciones, permisos, licencias e incapacidades
7. Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Presentación, servicio al cliente y confidencialidad
9. Obligaciones y prohibiciones
10. Dignidad, acoso laboral y acoso sexual
11. Orden jerárquico y reclamos
12. Régimen disciplinario y debido proceso
13. Terminación y devolución de elementos
14. Publicación, vigencia y actualización

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las condiciones generales que rigen las relaciones laborales entre DINÁMICA TOP CLEAN S.A.S., identificada con NIT 901.536.313-1, en adelante “la Empresa” o “el Empleador”, y sus trabajadores. Su finalidad es promover un servicio seguro, respetuoso, organizado y conforme con la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 2. DOMICILIO Y COBERTURA. El domicilio principal de la Empresa es Bogotá D. C., en la Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 3, Oficina 1501. La Empresa podrá prestar servicios en Bogotá D. C. y en otros municipios o ciudades del territorio nacional en los que celebre contratos con sus clientes, sin que cada punto de servicio se convierta en domicilio del empleador.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento aplica a todo el personal vinculado mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su cargo, modalidad, jornada, punto de servicio o lugar de ejecución, incluyendo labores en hogares, oficinas, empresas, conjuntos residenciales, zonas comunes, jardines, cafeterías, áreas administrativas y demás instalaciones de clientes.

ARTÍCULO 4. INCORPORACIÓN Y FAVORABILIDAD. El Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo. Las disposiciones legales, contractuales, convencionales o extralegales más favorables al trabajador prevalecerán sobre este texto. Ninguna cláusula podrá interpretarse para desconocer derechos mínimos e irrenunciables.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES. Para efectos del Reglamento se entenderá por:

- Punto de servicio: instalación propia o de un cliente en la cual la Empresa asigna al trabajador para ejecutar sus labores.
- Cliente o usuario: persona natural o jurídica beneficiaria del servicio. No adquiere por este hecho la calidad de empleador.
- Supervisor o coordinador: trabajador autorizado por la Empresa para asignar, verificar y coordinar el servicio.
- Personal operativo: trabajadores de aseo, limpieza, servicios generales, cafetería, jardinería, apoyo locativo o mantenimiento básico.
- EPP: elementos de protección personal definidos por la matriz de peligros y entregados por la Empresa.
- Novedad: hecho que afecte la asistencia, continuidad, seguridad, calidad o ejecución del servicio.

ARTÍCULO 6. SEPARACIÓN ENTRE REGLAS LABORALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. Los procedimientos detallados de operación y seguridad se desarrollarán en manuales, instructivos, matrices, fichas y protocolos del SG-SST. Su incumplimiento podrá tener consecuencias disciplinarias únicamente cuando hayan sido comunicados, sean razonables, lícitos, aplicables al cargo y se garantice el debido proceso.

CAPÍTULO II. ADMISIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

ARTÍCULO 7. DOCUMENTOS DE ADMISIÓN. El aspirante suministrará únicamente los documentos necesarios, pertinentes y proporcionales para verificar su identidad, formación, experiencia, afiliaciones y aptitud para el cargo. Podrán solicitarse, según corresponda:

- Documento de identidad y datos de contacto.
- Hoja de vida y soportes de formación o experiencia requeridos para el cargo.
- Permiso o visa de trabajo cuando se trate de persona extranjera.
- Certificaciones necesarias para tareas especiales, tales como trabajo en alturas o manejo de equipos, cuando resulten aplicables.

-
- Datos requeridos para afiliación al Sistema de Seguridad Social y pago de nómina.
 - Autorización de tratamiento de datos y verificaciones estrictamente relacionadas con la selección.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PROHIBIDOS. La Empresa no solicitará información o pruebas prohibidas por la ley ni realizará actos discriminatorios. Las pruebas de embarazo, VIH, estado civil, religión, afiliación política u otros datos sensibles solo podrán tratarse en los eventos expresamente permitidos por la ley y con las salvaguardas aplicables.

ARTÍCULO 9. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. La Empresa podrá verificar la autenticidad de los documentos, referencias y certificaciones aportadas, con autorización y respeto de la normativa de protección de datos. Las inconsistencias se evaluarán individualmente; la decisión deberá considerar su materialidad, intención, relación con el cargo y el debido proceso cuando ya exista vínculo laboral.

ARTÍCULO 10. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. Las evaluaciones de ingreso, periódicas, de egreso, posincapacidad, retorno o cambio de ocupación se practicarán por prestadores autorizados, conforme a los riesgos del cargo. La Empresa recibirá el concepto de aptitud y recomendaciones, no la historia clínica, salvo autorización o mandato legal.

ARTÍCULO 11. CONTRATO DE TRABAJO. La modalidad, duración, salario, cargo, jornada, lugar o lugares de prestación y demás condiciones se pactarán por escrito cuando así lo exija la ley. Los contratos a término fijo y por obra o labor deberán cumplir las exigencias legales vigentes y no podrán utilizarse para encubrir una relación indefinida.

ARTÍCULO 12. PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba debe pactarse por escrito. No podrá exceder de dos meses; en contratos a término fijo inferiores a un año no podrá superar la quinta parte del plazo inicialmente pactado, sin exceder dos meses. No se repetirá en contratos sucesivos con el mismo trabajador, salvo los eventos legalmente permitidos.

ARTÍCULO 13. TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá terminar el contrato conforme a la ley. La decisión empresarial no podrá fundarse en motivos discriminatorios, retaliatorios ni desconocer estabilidad laboral reforzada o garantías constitucionales. El trabajador conserva salario, seguridad social y prestaciones durante dicho período.

ARTÍCULO 14. CONTRATO DE APRENDIZAJE. La vinculación de aprendices se registrará por la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1072 de 2015, las disposiciones reglamentarias vigentes y las decisiones de cuota expedidas por el SENA. El contrato deberá constar por escrito, señalar el programa y las etapas de formación, reconocer la remuneración y las afiliaciones legalmente aplicables, y garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 15. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Solo tendrán esta calidad quienes realicen labores ocasionales, accidentales o transitorias, de corta duración y distintas de las actividades normales de la Empresa. La limpieza, el aseo, los servicios generales, la jardinería y el mantenimiento básico son actividades ordinarias de Dinámica Top Clean y no se convierten en accidentales por prestarse por días o en distintos puntos.

ARTÍCULO 16. INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO. Antes o al inicio de la labor, el trabajador recibirá inducción sobre contrato, reglamento, funciones, riesgos, EPP, reporte de novedades, emergencias, manejo de químicos, servicio al cliente y procedimientos aplicables. No se asignarán tareas especiales sin competencia, autorización y entrenamiento cuando sean requeridos.

CAPÍTULO III. ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 17. ASIGNACIÓN DEL PUNTO DE SERVICIO. La Empresa asignará los puntos de servicio según las necesidades contractuales, el cargo, la jornada, la ubicación, las competencias y las recomendaciones médico-ocupacionales. La asignación será comunicada por un medio idóneo y contendrá, cuando corresponda, dirección, horario, supervisor, alcance y condiciones de ingreso.

ARTÍCULO 18. CAMBIO DE PUNTO, SEDE O CLIENTE. La Empresa podrá cambiar razonablemente el punto de servicio dentro de los límites del poder subordinante, sin desmejorar salario, dignidad, categoría, seguridad, recomendaciones médicas ni condiciones esenciales. Se evaluarán distancia, horario, costos, responsabilidades familiares protegidas y demás impactos relevantes. Los cambios materiales o permanentes se documentarán cuando sea necesario.

ARTÍCULO 19. AUTORIDAD DEL EMPLEADOR. Dinámica Top Clean conserva de manera exclusiva la facultad de contratar, dirigir, evaluar, autorizar horas extras, conceder permisos, disciplinar y terminar contratos. El cliente podrá impartir instrucciones de coordinación relacionadas con el resultado y las reglas de acceso del lugar, pero no podrá imponer sanciones, descuentos, cambios contractuales, jornadas adicionales ni tareas ajenas o inseguras.

ARTÍCULO 20. ÓRDENES DEL CLIENTE. El trabajador atenderá las solicitudes lícitas, respetuosas, seguras y comprendidas en el alcance del servicio. Cuando una solicitud sea ajena, riesgosa, implique trabajo adicional, manejo de dinero, ingreso a zonas no autorizadas o modificación del horario, deberá suspender su ejecución y consultar al supervisor.

ARTÍCULO 21. INICIO, FINALIZACIÓN Y REGISTRO. El trabajador deberá presentarse puntualmente, registrar entrada, salida, pausas y novedades mediante el mecanismo definido por la Empresa y no abandonar el punto antes de finalizar la jornada o recibir relevo, salvo emergencia o autorización.

ARTÍCULO 22. AUSENCIA Y REEMPLAZO. El trabajador que no pueda asistir informará de inmediato por el canal autorizado y aportará el soporte cuando corresponda. Ningún trabajador podrá enviar a un familiar, tercero o compañero como sustituto, intercambiar turnos o acordar reemplazos directamente con el cliente. La Empresa organizará el reemplazo.

ARTÍCULO 23. DESPLAZAMIENTOS ENTRE PUNTOS. Cuando la Empresa ordene desplazamientos entre puntos dentro de la jornada, se definirán el tiempo, medio y reconocimiento que corresponda conforme a la ley y a la política interna. El trabajador seguirá rutas seguras y reportará retrasos o incidentes.

ARTÍCULO 24. LLAVES, TARJETAS Y ACCESOS. La recepción y entrega de llaves, tarjetas, controles, códigos o credenciales se documentará. El trabajador deberá custodiarlos, no duplicarlos, no compartirlos y reportar de inmediato pérdida, daño o acceso no autorizado. El valor de una pérdida no podrá descontarse automáticamente de la nómina.

ARTÍCULO 25. ZONAS PRIVADAS Y BIENES. Solo se ingresará a las áreas y se manipularán los bienes necesarios para el servicio. Se prohíbe abrir cajones, armarios, archivos, correspondencia, equipos, bolsos o recipientes personales; usar alimentos, teléfonos, computadores, vehículos o servicios del cliente; o permanecer en zonas no autorizadas, salvo instrucción expresa relacionada con la labor.

ARTÍCULO 26. OBJETOS ENCONTRADOS. Todo dinero, documento, joya, dispositivo u objeto encontrado se entregará de inmediato al supervisor o responsable designado, dejando registro. Se prohíbe conservarlo, trasladarlo o entregarlo a terceros sin autorización.

CAPÍTULO IV. JORNADA, TURNOS, RECARGOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 27. JORNADA MÁXIMA. La jornada ordinaria no excederá los límites legales vigentes. Hasta el 14 de julio de 2026 la jornada máxima semanal será de cuarenta y cuatro (44) horas; a partir del 15 de julio de 2026 será de cuarenta y dos (42) horas, sin reducción salarial. La jornada se distribuirá entre cinco (5) y seis (6) días, garantizando el descanso obligatorio. Las excepciones legales se aplicarán restrictivamente.

ARTÍCULO 28. HORARIOS Y TURNOS. El horario general administrativo y operativo de jornada completa será de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m., con una (1) hora de alimentación que no se computará como tiempo de trabajo cuando el trabajador pueda disponer libremente de ella. Adicionalmente, podrá programarse trabajo los sábados cada quince (15) días, de 7:00 a. m. a 11:00 a. m. Los servicios de cuatro (4) horas, por días, fijos o fluctuantes se prestarán en el bloque continuo de cuatro horas indicado en el contrato, carta de asignación, programación o anexo del punto de servicio. Los horarios específicos podrán variar según el cliente y el punto, pero siempre deberán indicar las horas de entrada, salida, alimentación y descanso y serán comunicados por un medio idóneo.

- **PARÁGRAFO 1.** Durante las semanas sin jornada de sábado, el horario general corresponde a cuarenta (40) horas efectivas. Durante las semanas con jornada de sábado, hasta el 14 de julio de 2026 podrá completarse una jornada ordinaria de cuarenta y cuatro (44) horas.
- **PARÁGRAFO 2.** A partir del 15 de julio de 2026, en las semanas con jornada de sábado, la Empresa reducirá dos (2) horas de la programación ordinaria de lunes a viernes o reconocerá como trabajo suplementario previamente autorizado las horas que excedan la jornada máxima semanal de cuarenta y dos (42) horas.
- **PARÁGRAFO 3.** El personal asignado a servicios de cuatro (4) horas, por días o en horarios distintos recibirá la programación de entrada y salida por escrito o por medio digital. La remuneración, seguridad social, descansos y recargos se reconocerán proporcionalmente y conforme a la ley.
- **PARÁGRAFO 4.** Los servicios nocturnos, en días de descanso obligatorio, festivos o con turnos fluctuantes solo se programarán con respeto de los recargos, descansos compensatorios, límites de jornada y condiciones de seguridad aplicables.

PARÁGRAFO 5. La carta, programación o anexo de asignación de cada punto hará parte de las reglas operativas de jornada y no podrá utilizarse para desmejorar derechos, alterar unilateralmente condiciones esenciales ni desconocer recomendaciones médicas.

ARTÍCULO 29. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA. La jornada podrá distribuirse en cinco (5) o seis (6) días y mediante turnos fijos, sucesivos o flexibles permitidos por la ley. Cuando se acuerde jornada flexible, el trabajo diario podrá variar entre cuatro (4) y nueve (9) horas, sin recargo suplementario, siempre que no se exceda el promedio semanal legal, se garantice el día de descanso y se paguen los recargos nocturnos o por descanso obligatorio que procedan.

ARTÍCULO 30. PAUSAS Y ALIMENTACIÓN. Los tiempos de alimentación y pausas se fijarán en cada horario. No se computarán como tiempo de trabajo cuando el trabajador pueda disponer libremente de ellos y no permanezca bajo obligación de servicio. Las pausas activas y controles de riesgo se realizarán conforme al SG-SST.

ARTÍCULO 31. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Es trabajo diurno el realizado entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p. m. y trabajo nocturno el ejecutado entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m. El trabajo nocturno causará el recargo legal, salvo excepciones expresas.

ARTÍCULO 32. TRABAJO SUPLEMENTARIO. Es trabajo suplementario el que excede la jornada ordinaria pactada y, en todo caso, la máxima legal. Deberá ser autorizado por la Empresa, salvo urgencia real o imposibilidad de obtener autorización. La ausencia de autorización no habilita a desconocer horas efectivamente laboradas con conocimiento o tolerancia del empleador; el incumplimiento del procedimiento podrá investigarse separadamente.

ARTÍCULO 33. LÍMITES Y REGISTRO DE HORAS EXTRAS. Las horas extras no excederán, como regla general, dos horas diarias y doce semanales. La Empresa llevará un registro del trabajador, actividad, fecha, número de horas y liquidación. No se programarán dobles turnos prohibidos ni jornadas que comprometan la salud y seguridad.

ARTÍCULO 34. RECARGOS. Se reconocerán los recargos legales vigentes:

- Recargo nocturno: treinta y cinco por ciento sobre la hora ordinaria diurna.
- Hora extra diurna: veinticinco por ciento.
- Hora extra nocturna: setenta y cinco por ciento.
- Trabajo en día de descanso obligatorio: ochenta por ciento desde el 1 de julio de 2025; noventa por ciento desde el 1 de julio de 2026; y cien por ciento desde el 1 de julio de 2027, o el porcentaje vigente que sustituya esta transición.

Nota: Los recargos se liquidarán conforme a las reglas de acumulación aplicables y a la fecha efectiva de la labor.

ARTÍCULO 35. DESCANSO OBLIGATORIO Y COMPENSATORIO. El trabajador tendrá derecho al descanso semanal y a los días festivos reconocidos por la ley. El trabajo ocasional o habitual en día de descanso dará lugar al recargo y al descanso compensatorio cuando corresponda. La programación se informará por un medio idóneo.

ARTÍCULO 36. DESCONEXIÓN LABORAL. La Empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral una vez terminada la jornada y durante descansos, permisos, licencias, vacaciones e incapacidades. No será obligatorio atender llamadas o mensajes fuera del horario, salvo emergencias reales, turnos de disponibilidad previamente establecidos o excepciones legales. Las quejas por vulneración podrán enviarse a aseoymantenimientodinamica@gmail.com y serán tratadas de forma confidencial, sin represalias. Este artículo constituye la regla interna mínima mientras se adopta o actualiza la política complementaria de desconexión laboral.

CAPÍTULO V. SALARIO, PAGO Y DEDUCCIONES

ARTÍCULO 37. SALARIO. El salario será el pactado en el contrato y nunca inferior al mínimo legal proporcional a la jornada. Constituirán salario los pagos que retribuyan directamente el servicio, salvo exclusiones válidamente acordadas y permitidas por la ley.

ARTÍCULO 38. FORMA Y PERIODICIDAD DE PAGO. La nómina se pagará quincenalmente mediante transferencia bancaria, normalmente los días cinco (5) y veinte (20) de cada mes o el día hábil definido por la Empresa cuando la fecha coincida con un día no bancario. Un (1) día antes del pago se remitirá el soporte de nómina al correo o canal registrado por el trabajador para su revisión. Las horas extras y recargos se calcularán con base en las planillas revisadas por el coordinador o responsable de cada punto y autorizadas por Coordinación de Proyectos. Las diferencias deberán reportarse por los canales internos, sin que ello suspenda el pago de valores no discutidos.

ARTÍCULO 39. CONTROL DE ASISTENCIA. Los registros de asistencia, planillas, aplicaciones, reportes del cliente y demás medios lícitos podrán utilizarse para comprobar la jornada, respetando la protección de datos. La alteración deliberada de registros se investigará con debido proceso.

ARTÍCULO 40. DEDUCCIONES. La Empresa solo efectuará descuentos permitidos por la ley, autorizados de manera previa, expresa y específica para cada caso, o decretados por autoridad competente. No se descontarán automáticamente daños, pérdidas, uniformes, llaves, químicos, herramientas, faltantes o multas de clientes.

ARTÍCULO 41. EMBARGOS Y LIBRANZAS. Los embargos, retenciones, libranzas y descuentos se aplicarán dentro de los límites legales y según órdenes o autorizaciones válidas.

CAPÍTULO VI. VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 42. VACACIONES. Por cada año de servicios el trabajador tendrá derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, o a la proporción legal. La Empresa informará la fecha con al menos quince días de anticipación y garantizará la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 43. PROGRAMACIÓN, INTERRUPCIÓN Y ACUMULACIÓN. La programación considerará solicitudes y continuidad del servicio. La interrupción justificada no extingue el saldo. La compensación y acumulación solo procederán dentro de los límites legales y mediante acuerdo cuando sea requerido.

ARTÍCULO 44. PERMISOS REMUNERADOS. La Empresa concederá los permisos remunerados establecidos por la ley, entre otros:

- Ejercicio del sufragio y descanso compensatorio por jurado de votación, en los términos legales.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Grave calamidad doméstica debidamente acreditada.

-
- Comisiones sindicales y asistencia al sepelio de compañeros, con aviso oportuno y sin afectar de forma irrazonable el servicio.
 - Citas médicas de urgencia o con especialistas, y los acompañamientos legalmente reconocidos.
 - Obligaciones escolares como acudiente, cuando la asistencia sea obligatoria.
 - Citaciones judiciales, administrativas o legales.
 - Otros permisos creados por la ley o acordados por la Empresa.

ARTÍCULO 45. CALAMIDAD DOMÉSTICA. La calamidad doméstica comprende sucesos personales o familiares graves, caso fortuito o fuerza mayor que afecten el normal desarrollo de la actividad del trabajador. El aviso podrá ser previo o tan pronto sea posible. La duración se determinará razonablemente según necesidad, gravedad, desplazamiento, afectación y soportes, sin aplicar un límite automático de tres días.

ARTÍCULO 46. CITAS MÉDICAS. Las citas previsibles se informarán con la anticipación posible y se acreditarán con constancia de asistencia. Las urgencias no requieren aviso previo imposible. El tiempo autorizado será razonable según desplazamiento y atención. La información clínica se tratará como sensible.

ARTÍCULO 47. INCAPACIDADES. El trabajador informará inmediatamente la incapacidad y remitirá el certificado o soporte por el correo aseoymantenimientodinamica@gmail.com, sin perjuicio de avisar también al jefe directo o coordinador del punto. La Empresa gestionará el trámite ante la EPS o ARL y no exigirá labor durante la incapacidad. La falsedad o alteración se investigará con debido proceso.

ARTÍCULO 48. LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y PARENTALES. Se reconocerán las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible y demás protecciones conforme a la ley. La Empresa respetará las garantías de embarazo, lactancia y estabilidad reforzada.

ARTÍCULO 49. LICENCIA POR LUTO. La Empresa concederá cinco días hábiles de licencia remunerada por fallecimiento de los familiares previstos legalmente, con el soporte correspondiente dentro del plazo legal.

ARTÍCULO 50. LICENCIAS NO REMUNERADAS. Las licencias no remuneradas podrán solicitarse por escrito con la anticipación posible. Su aprobación dependerá de la situación particular, continuidad del servicio y derechos protegidos. La Empresa informará los efectos en salario, prestaciones y seguridad social conforme a la ley.

ARTÍCULO 51. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. La ausencia sin aviso o soporte podrá investigarse disciplinariamente. Antes de decidir, la Empresa intentará establecer si existe incapacidad, emergencia, barrera de comunicación, accidente, violencia o situación protegida.

ARTÍCULO 52. RETORNO Y REUBICACIÓN. Después de incapacidad, accidente, enfermedad, embarazo o recomendación médica, la Empresa evaluará retorno, restricciones, reubicación o ajustes razonables con apoyo del SG-SST, preservando confidencialidad y evitando discriminación.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Empresa, afiliada a ARL SURA y con actividades o centros clasificados en riesgos II y III según el registro vigente, implementará, mantendrá y mejorará el SG-SST con apoyo de la Coordinación de Proyectos, el responsable de Sistema de Gestión y el asesor externo. La Empresa cuenta con COPASST y garantizará su participación, recursos, capacitación, inspecciones e investigación de incidentes conforme a la ley.

ARTÍCULO 54. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SST. El trabajador deberá cuidar su salud, cumplir instrucciones seguras, usar EPP, asistir a capacitaciones, informar condiciones de salud relevantes para la prevención, reportar peligros y participar en controles e investigaciones.

ARTÍCULO 55. REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y PELIGROS. Todo accidente, incidente, casi accidente, exposición, derrame, corte, pinchazo, caída, agresión, amenaza o daño de equipo se reportará de inmediato al supervisor o coordinador y al responsable del SG-SST mediante dinamicahor@gmail.com, sin perjuicio de utilizar el teléfono corporativo 317 502 6408 cuando la urgencia lo requiera. El reporte oportuno no dará lugar a represalias.

ARTÍCULO 56. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. La Empresa suministrará sin costo los EPP definidos en la matriz de peligros. Para labores de limpieza y lavado podrán incluir uniforme, guantes, tapabocas o protección respiratoria cuando aplique, gafas de seguridad, calzado o botas antideslizantes y delantal impermeable. Para jardinería y manejo de guadaña podrán incluir uniforme, botas, guantes, gafas o visor facial, protección auditiva, protección respiratoria y demás elementos definidos por el SG-SST. El trabajador deberá inspeccionarlos, usarlos correctamente, conservarlos y solicitar reposición por daño o desgaste. No podrá modificarlos, prestarlos ni sustituirlos por elementos inadecuados.

ARTÍCULO 57. PRODUCTOS QUÍMICOS. Solo se utilizarán productos autorizados, etiquetados y acompañados de ficha de datos de seguridad, entre ellos, cuando corresponda, hipoclorito o cloro, desinfectantes, limpiadores multiusos, desengrasantes, detergentes, limpiavidrios y productos acaricidas autorizados. Los insumos podrán ser suministrados por Dinámica Top Clean o por el cliente; en ambos casos deberán cumplir las condiciones de identificación, almacenamiento, dosificación, compatibilidad y seguridad definidas por el SG-SST. Se prohíbe:

- Mezclar cloro o hipoclorito con ácidos, amoníaco u otros productos incompatibles.
- Trasvasar químicos a botellas de bebidas, alimentos o recipientes sin identificación.
- Usar sustancias no suministradas o autorizadas por la Empresa.
- Aplicar químicos sin ventilación, EPP o dosificación definida.
- Dejar productos al alcance de niños, residentes, mascotas o personas no autorizadas.

Nota: La Empresa mantendrá inventario, etiquetas SGA, fichas de seguridad, capacitación y procedimiento de derrames.

ARTÍCULO 58. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. Antes de usar aspiradoras, máquinas de lavado o brillado de pisos, hidrolavadoras, cortasetos, guadañas con hilo, escaleras de baja altura, extensiones o herramientas manuales autorizadas, el trabajador efectuará la inspección indicada. Se prohíbe improvisar reparaciones, retirar guardas, usar cables defectuosos, operar equipos sin capacitación o autorización y emplear guadañas con cuchilla. La autorización corresponderá al coordinador del punto o a Coordinación de Proyectos.

ARTÍCULO 59. ESCALERAS Y TRABAJO EN ALTURAS. Dinámica Top Clean no autoriza dentro de su operación ordinaria la ejecución de trabajos en alturas. Se prohíbe subir a cubiertas, techos, fachadas, bordes sin protección o cualquier nivel que configure riesgo de caída conforme a la normativa vigente. Las escaleras de baja altura solo podrán utilizarse para tareas expresamente autorizadas, con inspección y procedimiento seguro, siempre que la actividad no sea clasificada como trabajo en alturas. El cliente no podrá exigir labores por fuera de estas condiciones.

ARTÍCULO 60. GUADAÑA Y JARDINERÍA. La guadaña, el cortasetos y los demás equipos de jardinería solo serán operados por personal entrenado y autorizado. La guadaña se utilizará exclusivamente con cabezal e hilo de corte autorizados; queda prohibido el uso de cuchillas, discos metálicos o adaptaciones artesanales. Se verificarán equipo, combustible o energía, guardas, arnés, accesorios, EPP y perímetro de exclusión. Se suspenderá la tarea cuando existan personas, vehículos, animales, objetos proyectables, lluvia intensa, visibilidad insuficiente o fallas.

ARTÍCULO 61. MANTENIMIENTO BÁSICO. El mantenimiento básico se limita a las tareas definidas por la Empresa y el contrato con el cliente. Se prohíben los cambios de cubiertas, el trabajo en alturas, las intervenciones eléctricas de alta complejidad, trabajos en redes de gas, fachadas, espacios confinados, maquinaria especializada y cualquier labor para la que no exista autorización, competencia, herramienta adecuada y control de riesgo.

ARTÍCULO 62. RIESGO BIOLÓGICO Y RESIDUOS. El trabajador aplicará protocolos para baños, fluidos, residuos, vidrios, agujas y objetos cortopunzantes. No introducirá las manos en bolsas o recipientes sin inspección, no reencapuchará agujas y reportará cualquier exposición. Los residuos se segregarán conforme al código y reglas del cliente.

ARTÍCULO 63. MANIPULACIÓN DE CARGAS Y ERGONOMÍA. Se utilizarán técnicas, ayudas y límites definidos para mover canecas, muebles, bolsas, equipos o materiales. No se levantará o desplazará una carga que exceda la capacidad segura; se solicitará ayuda o equipo mecánico.

ARTÍCULO 64. EMERGENCIAS. El trabajador conocerá rutas, alarmas, puntos de encuentro, contactos y reglas del plan de emergencias de la Empresa y del cliente. Ante una emergencia protegerá la vida, activará la respuesta y no asumirá funciones para las que no esté entrenado.

ARTÍCULO 65. ALCOHOL Y SUSTANCIAS. Se prohíbe presentarse o permanecer bajo efectos que comprometan la seguridad. Las pruebas solo se realizarán con fundamento, protocolo, respeto de dignidad, confidencialidad y garantías. La negativa se evaluará según circunstancias y no constituirá por sí sola una justa causa automática.

ARTÍCULO 66. PELIGRO GRAVE O INMINENTE. El trabajador deberá abstenerse de ejecutar una tarea que presente peligro grave o inminente y reportarla de inmediato. La Empresa evaluará el riesgo y adoptará controles antes de reanudar. No habrá represalias por un reporte de buena fe.

CAPÍTULO VIII. PRESENTACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 67. UNIFORME Y PRESENTACIÓN. El trabajador usará el uniforme, carné, calzado y EPP asignados, limpios y en condiciones adecuadas, sin modificaciones no autorizadas. La Empresa entregará dotación cuando corresponda legalmente y definirá reposición, lavado y devolución.

ARTÍCULO 68. TRATO AL CLIENTE. El servicio se prestará con respeto, prudencia, cortesía y neutralidad. El trabajador no discutirá, amenazará, discriminará, hostigará ni responderá agresiones. Ante conflicto se retirará de la situación si es necesario, protegerá su integridad y reportará al supervisor.

ARTÍCULO 69. DINEROS, PROPINAS, REGALOS Y FAVORES. El trabajador podrá aceptar propinas únicamente cuando sean voluntarias, ocasionales, transparentes y no estén condicionadas a favores, trato preferencial, ocultamiento de novedades, incumplimiento de funciones o prestación de servicios particulares. Se prohíbe solicitar dinero, recibir préstamos, comisiones, pagos por trabajos no autorizados, custodiar o transportar valores del cliente y aceptar regalos o beneficios que comprometan la independencia o seguridad. Toda situación inusual deberá reportarse al coordinador.

ARTÍCULO 70. CONFIDENCIALIDAD. El trabajador guardará reserva sobre información, documentos, conversaciones, rutinas, claves, datos personales, condiciones de seguridad, imágenes, inventarios y asuntos privados conocidos en razón del servicio. La obligación continúa después de terminar el contrato, dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 71. FOTOGRAFÍAS, AUDIO Y REDES SOCIALES. Se prohíbe tomar o publicar fotografías, videos o audios de clientes, hogares, oficinas, documentos, residentes, trabajadores, niños, mascotas, llaves o incidentes, salvo instrucción laboral y autorización. Los registros autorizados se enviarán solo por canales corporativos y se eliminarán del dispositivo personal cuando corresponda.

ARTÍCULO 72. DATOS PERSONALES. Los datos de trabajadores, clientes y terceros se tratarán conforme a la política de protección de datos. El acceso estará limitado a la necesidad laboral; no se copiarán, compartirán o almacenarán en cuentas personales sin autorización.

ARTÍCULO 73. RECLAMOS DEL CLIENTE. El trabajador escuchará y reportará el reclamo sin reconocer obligaciones económicas, prometer compensaciones, discutir responsabilidades ni firmar documentos en nombre de la Empresa, salvo autorización.

CAPÍTULO IX. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de las legales, la Empresa deberá:

- Pagar salario, prestaciones y aportes en los términos aplicables.
- Proporcionar herramientas, dotación y EPP necesarios.
- Proteger dignidad, intimidad, igualdad, salud y seguridad.
- Dar instrucciones claras, capacitación y supervisión adecuada.
- Atender reportes, quejas y riesgos sin represalias.
- Respetar permisos, descansos, desconexión y garantías de estabilidad.
- Mantener canales accesibles para trabajadores operativos.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. La Empresa se abstendrá de realizar descuentos ilegales, exigir compras en lugares determinados, limitar derechos de asociación, discriminar, tolerar acoso, imponer trabajo inseguro, retener documentos, obligar a pagar por procesos de selección o trasladar al trabajador costos empresariales prohibidos.

ARTÍCULO 76. OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR. El trabajador deberá cumplir el contrato, reglamento, funciones e instrucciones lícitas; actuar con buena fe; cuidar bienes; asistir puntualmente; mantener actualizados sus datos; reportar novedades; guardar confidencialidad; cumplir el SG-SST; respetar a todas las personas; y entregar información veraz.

ARTÍCULO 77. OBLIGACIONES OPERATIVAS. Son obligaciones específicas:

- Cumplir el plan de trabajo y las frecuencias autorizadas.
- Dosificar y usar correctamente insumos, evitando desperdicio.
- Mantener carros, cuartos de aseo y equipos ordenados y seguros.
- Señalizar pisos húmedos y aislar zonas de riesgo.
- Reportar daños preexistentes o causados durante la labor.
- No mover bienes pesados o delicados sin autorización y técnica segura.
- Entregar el punto y novedades al relevo o supervisor.

ARTÍCULO 78. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR. Además de las legales, se prohíbe:

- Abandonar el punto, dormir, recibir visitas o realizar asuntos personales durante la jornada sin autorización.
- Consumir alimentos o usar zonas del cliente no destinadas para ello.
- Fumar, vapear, consumir alcohol o sustancias en el punto de servicio.
- Portar armas, participar en riñas, amenazas o juegos peligrosos.
- Alterar registros, incapacidades, certificaciones, fotos o informes.
- Usar químicos, herramientas o vehículos sin autorización.
- Trabajar para el cliente por cuenta propia o recibir pagos, préstamos, comisiones, favores o propinas condicionadas o no autorizadas.
- Divulgar información, tomar fotos o acceder a zonas privadas.
- Ejecutar trabajo en alturas, eléctrico o especializado sin requisitos.
- Retirar insumos, residuos aprovechables, objetos o bienes sin autorización.

CAPÍTULO X. DIGNIDAD, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 79. TRATO DIGNO Y NO DISCRIMINACIÓN. La Empresa promoverá un ambiente libre de violencia, discriminación, acoso y represalias. La protección comprende interacciones con superiores, compañeros, subordinados, clientes, residentes, usuarios, proveedores, contratistas y terceros, dentro o fuera del punto y mediante comunicaciones digitales relacionadas con el trabajo.

ARTÍCULO 80. ACOSO LABORAL. Se prevendrán y atenderán las conductas definidas por la Ley 1010 de 2006 y normas posteriores. Las exigencias técnicas, evaluaciones objetivas, llamados respetuosos, medidas disciplinarias legítimas y organización razonable del trabajo no constituyen acoso cuando se ejercen de manera proporcional y no discriminatoria.

ARTÍCULO 81. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Con una planta actual de cuarenta y cinco (45) trabajadores, la Empresa conformará el Comité con dos (2) representantes principales del empleador y dos (2) representantes principales de los trabajadores, cada uno con sus respectivos suplentes. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y escrutinio público; los del empleador serán designados directamente. El período será de dos (2) años. La conformación por centros de trabajo se definirá según la organización interna y los centros reportados, conforme a la Resolución 3461 de 2025 o norma que la sustituya. Mientras culmina su conformación, las quejas de acoso laboral se recibirán en aseoymantenimientodinamica@gmail.com por Talento Humano, sin que este mecanismo provisional sustituya al Comité.

ARTÍCULO 82. ACOSO SEXUAL. Se prohíbe todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual en el contexto laboral, incluso por clientes o terceros. La queja podrá ser verbal, escrita o electrónica y será atendida por una ruta confidencial, rápida, protectora y no conciliatoria.

ARTÍCULO 83. RUTA SEPARADA PARA ACOSO SEXUAL. El Comité de Convivencia Laboral no investigará ni conciliará denuncias de acoso sexual. Estas podrán presentarse verbalmente ante Talento Humano o por escrito a aseoymantenimientodinamica@gmail.com, indicando en el asunto “Confidencial - acoso sexual”, sin impedir que la persona acuda a las autoridades competentes. Talento Humano limitará el acceso a la información, adoptará medidas de protección, evitará la confrontación o conciliación obligatoria y preservará la confidencialidad y la no revictimización.

ARTÍCULO 84. PROTECCIÓN FRENTE A CLIENTES Y TERCEROS. Cuando la conducta provenga de un cliente, residente o tercero, la Empresa evaluará retiro preventivo, cambio temporal de punto, acompañamiento, restricción de contacto, activación contractual con el cliente y demás medidas. El trabajador no estará obligado a continuar una interacción insegura.

ARTÍCULO 85. NO REPRESALIAS. Se prohíben represalias contra quien formule una queja de buena fe, participe como testigo, solicite protección o reporte riesgos. La mala fe deberá probarse y no se presumirá por el hecho de que una queja no concluya en sanción.

CAPÍTULO XI. ORDEN JERÁRQUICO Y RECLAMOS

ARTÍCULO 86. ORDEN JERÁRQUICO. Para efectos laborales y operativos, el orden general es: (1) Representante Legal o Gerencia; (2) Coordinación de Proyectos; (3) Talento Humano; (4) Sistema de Gestión y SG-SST; (5) Capacitación y Programación; (6) coordinador, supervisor o responsable del punto; y (7) personal operativo de limpieza, jardinería y lavado. Contabilidad ejercerá autoridad funcional únicamente en los asuntos administrativos, de nómina y soportes que le correspondan. El cliente no hace parte de la jerarquía laboral ni puede imponer sanciones o modificar condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 87. PETICIONES, NOVEDADES Y RECLAMOS. Las llegadas tarde, ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, documentos, reclamos laborales y quejas de acoso laboral se enviarán a aseoymantenimientodinamica@gmail.com. Los accidentes, incidentes y asuntos de SG-SST se reportarán a dinamicahor@gmail.com. Las observaciones al Reglamento se dirigirán a comercial@dinamicatopclean.com. También podrán radicarse documentos en la Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 3, Oficina 1501, Bogotá D. C., o comunicarse al 317 502 6408. La Empresa garantizará acceso a trabajadores sin correo corporativo.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 88. PRINCIPIOS. Ninguna sanción se impondrá sin norma previa, conducta claramente comunicada, investigación suficiente, defensa y decisión motivada. Se aplicarán legalidad, tipicidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, buena fe, imparcialidad, oportunidad, non bis in idem y favorabilidad.

ARTÍCULO 89. ESCALA DE SANCIONES. Previo cumplimiento del debido proceso y según la gravedad, antecedentes y proporcionalidad, podrán imponerse: (a) amonestación escrita; (b) suspensión hasta por ocho (8) días por la primera falta que amerite suspensión; y (c) suspensión hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia o conducta de especial gravedad, dentro de los límites del artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo. La Empresa no aplicará multas disciplinarias. La terminación con justa causa no constituye una sanción automática y exige análisis legal independiente.

ARTÍCULO 90. CRITERIOS DE GRAVEDAD. Se considerarán la naturaleza del deber, riesgo creado, daño real o potencial, intención o negligencia, cargo, capacitación recibida, condiciones del punto, reiteración, reconocimiento, corrección, provocación, circunstancias personales protegidas y proporcionalidad.

ARTÍCULO 91. FALTAS LEVES. Podrán ser leves, según el caso: tardanza ocasional injustificada; omisión menor de un registro; descuido subsanable en uniforme u orden; incumplimiento operativo sin riesgo ni daño; o falta de reporte que no genere afectación relevante. La primera ocurrencia no obliga a sancionar y podrá gestionarse con orientación.

ARTÍCULO 92. FALTAS GRAVES. Podrán calificarse como graves, según prueba y circunstancias:

- Exponer deliberada o gravemente a personas a químicos, maquinaria, alturas o riesgos no controlados.
- Sustraer, apropiarse, ocultar o disponer de bienes, dinero, insumos o información.
- Ingresar sin autorización a zonas privadas, duplicar llaves o divulgar claves.
- Falsificar incapacidades, registros, certificaciones, informes o evidencias.
- Ejercer violencia, amenaza, acoso, discriminación o represalia.
- Recibir pagos, préstamos, comisiones, favores o propinas condicionadas o no autorizadas, ofrecer servicios particulares o desviar clientes.
- Revelar información confidencial o publicar imágenes sensibles.
- Abandonar el servicio creando riesgo serio o afectación sustancial.
- Reincidir en faltas después de medidas previas, cuando exista proporcionalidad.

Nota: La lista no convierte automáticamente toda conducta en justa causa; debe aplicarse el procedimiento y valorar el caso concreto.

ARTÍCULO 93. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. La Empresa comunicará por escrito los hechos, normas presuntamente infringidas y posibles consecuencias. Se entregarán o pondrán a disposición las pruebas relevantes y se informará el derecho a aportar y controvertir pruebas.

ARTÍCULO 94. DESCARGOS Y DEFENSA. El trabajador dispondrá de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para preparar y presentar su defensa, contado desde el traslado completo de los hechos y pruebas. Podrá rendir descargos verbalmente o por escrito, solicitar y controvertir pruebas, estar acompañado por representantes sindicales cuando corresponda y pedir ajustes razonables por discapacidad o barreras de comunicación. De los descargos verbales se levantará acta.

ARTÍCULO 95. PRUEBAS. La Empresa decretará y practicará pruebas pertinentes, necesarias y lícitas. Los reportes de clientes son elementos de juicio, pero no sustituyen la valoración objetiva ni el derecho de contradicción. No se usarán grabaciones o datos obtenidos ilegalmente.

ARTÍCULO 96. DECISIÓN. La decisión será escrita, motivada, congruente y proporcional; indicará hechos probados, pruebas, normas, valoración de descargos, medida y fecha de efecto. Se comunicará al trabajador por medio idóneo.

ARTÍCULO 97. IMPUGNACIÓN O REVISIÓN. El trabajador podrá impugnar la decisión mediante escrito dirigido al Representante Legal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación. El recurso deberá ser resuelto por escrito y de forma motivada dentro de un término razonable, preferiblemente no superior a diez (10) días hábiles, salvo que la práctica de pruebas requiera más tiempo.

ARTÍCULO 98. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO COMPLETO. Mientras la Empresa cuente con diez (10) o más trabajadores, aplicará integralmente el procedimiento disciplinario previsto en este capítulo. Si en el futuro resultara jurídicamente aplicable una excepción para micro o pequeñas empresas con menos de diez trabajadores, en todo caso se escuchará previamente al trabajador y se respetarán las garantías mínimas de defensa y debido proceso.

ARTÍCULO 99. INDEPENDENCIA DE DESCUENTOS Y COBROS. Una sanción o hallazgo de responsabilidad no autoriza por sí solo un descuento salarial. Cualquier reparación económica se tramitará por autorización válida, acuerdo permitido o vía legal, sin coacción.

CAPÍTULO XIII. TERMINACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS

ARTÍCULO 100. TERMINACIÓN. El contrato terminará por las causas y procedimientos previstos en la ley y el contrato. Antes de una terminación por conducta, salud, discapacidad, embarazo, lactancia, fuero, acoso reportado u otra situación protegida, se realizará análisis jurídico y se obtendrán autorizaciones cuando sean exigibles.

ARTÍCULO 101. ENTREGA DEL PUNTO Y ELEMENTOS. Al terminar o cambiar de punto, el trabajador entregará llaves, carnés, uniformes, EPP, equipos, documentos, saldos, contraseñas y novedades mediante inventario. La falta de entrega se gestionará sin retener salarios o prestaciones ni efectuar descuentos ilegales.

ARTÍCULO 102. EXAMEN DE EGRESO Y CERTIFICACIÓN. La Empresa ofrecerá o gestionará el examen médico de egreso conforme a la normativa y expedirá la certificación laboral solicitada dentro de los términos aplicables. La historia clínica seguirá bajo custodia del prestador de salud.

CAPÍTULO XIV. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 103. PUBLICACIÓN. Una vez cumplido el trámite de observaciones, la Empresa publicará el Reglamento mediante dos (2) copias legibles en dos sitios visibles y a través de un medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. El documento estará disponible en <https://www.dinamicatopclean.com/> y podrá enviarse por correo u otros canales digitales de la Empresa, dejando constancia de la actuación. La publicación virtual permitirá garantizar el acceso del personal asignado a diferentes puntos de servicio.

ARTÍCULO 104. OBSERVACIONES. Durante los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación inicial, los trabajadores podrán solicitar por escrito los ajustes permitidos por la ley mediante comercial@dinamicatopclean.com o radicación en la oficina principal. Actualmente la Empresa no cuenta con sindicato ni pacto o convención colectiva. Si posteriormente se constituye una organización sindical, se reconocerán sus derechos y participación conforme a la ley. Las diferencias se tramitarán de acuerdo con el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 105. ENTRADA EN VIGOR. Este Reglamento entrará en vigor en la fecha que la Empresa comunique mediante memorando, una vez realizado el procedimiento legal de publicación, transcurrido el término de observaciones y atendidas las solicitudes que se presenten. La fecha de actualización documental, 20 de mayo de 2026, no sustituye ni prueba por sí sola la publicación efectiva. El Reglamento no se aplicará retroactivamente a conductas anteriores a su entrada en vigor.

ARTÍCULO 106. DIVULGACIÓN Y ACCESO. La Empresa entregará o facilitará copia digital, informará la ubicación web y física, y realizará divulgación comprensible para personal operativo. La falta de correo corporativo no impedirá el acceso.

ARTÍCULO 107. ACTUALIZACIÓN. La Empresa revisará el Reglamento cuando cambie la ley, la operación, los riesgos, los cargos o los procedimientos. Toda modificación seguirá el trámite legal de publicación y divulgación cuando corresponda.

ARTÍCULO 108. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán efecto las cláusulas que desmejoren condiciones legales o contractuales, desconozcan derechos fundamentales o contradigan normas de orden público. Se aplicará la disposición más favorable al trabajador.

MARCO NORMATIVO PRINCIPAL

Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1429 de 2010; Ley 1010 de 2006; Ley 1581 de 2012; Ley 2101 de 2021; Ley 2191 de 2022; Ley 2365 de 2024; Ley 2466 de 2025; Decreto 1072 de 2015; Resolución 0312 de 2019; Resolución 4272 de 2021; Resolución 3461 de 2025; y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

FIRMA Y ADOPCIÓN

La presente Versión 1.02026 se adopta y actualiza documentalmente en Bogotá D. C. el 20 de mayo de 2026. Su exigibilidad iniciará únicamente en la fecha comunicada después de surtirse el procedimiento legal de publicación.

ANGÉLICA GÓMEZ RODRÍGUEZ
C.C. 1.014.226.562

**Representante Legal
DINÁMICA TOP CLEAN S.A.S.**