



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 1 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

CAPITULO I. SOMETIMIENTO

ARTICULO 1° - El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la CORPORACION RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB domiciliada en la carretera Vía Pamplona entre los puentes Elías M. Soto y San Rafael de la ciudad de Cúcuta e identificada con NIT numero 807.004.341–2, representada legalmente por el señor JOSE VICENTE JARA MANRIQUE y sus disposiciones quedan sometidas tanto a la Corporación como a todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2° - Quien aspire a un empleo en la CORPORACIÓN RECREATIVA TENNIS GOLF CLUB debe presentar solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en cualquiera de los formatos existentes.
2. Cédula de ciudadanía, de extranjería, o documento de identificación según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado o títulos correspondientes a su nivel de estudios.
5. Certificado del último empleador con quien haya trabajado donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
6. Carnet de vacunas al día.

PARÁGRAFO. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal afecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan” (L. 13/72, Art. 1°); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, CN., Arts.1°

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 2 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

y 2°, convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D.2150/95, art. 111).

CAPITULO III. PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3° - La Corporación una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ARTICULO 4° - El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, numeral primero, C.S.T.).6).

ARTICULO 5° - El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el periodo 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 el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (L.50/90, art. 7°).

ARTICULO 6° - Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero sí expirado el periodo 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 este se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPITULO IV. INHABILIDADES POR GRADO DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

ARTICULO 7° - DEFINICIÓN DE INHABILIDAD: Se entiende por inhabilidad todo acto o situación que le impiden a la persona ocupar cargos dentro de la Corporación.

ARTICULO 8° - Se Constituye inhabilidad por grado de consanguinidad y afinidad cuando exista parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | OD-PA-TH-001 |
| | | | Página | 3 de 39 |
| | | | Versión | 2 – 01/11/2023 |
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL | |

con personas asociados de la Corporación y así mismo con otros trabajadores, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente, entre los trabajadores.

CAPITULO V. USO DEL UNIFORME CORPORATIVO

ARTÍCULO 9° - UNIFORME CORPORATIVO. El uniforme tiene por objeto que los trabajadores acudan a sus labores de forma acorde a las actividades que realizan con fines de seguridad, presentación e imagen corporativa, por lo que su uso será de obligatorio cumplimiento para todo el personal.

PARÁGRAFO. El jefe del área a la que está adscrito el personal beneficiario de uniforme, será el encargado de verificar diariamente el cumplimiento del porte de este según lo establecido por la Corporación.

ARTÍCULO 10° - USO ADECUADO DEL UNIFORME. El uniforme se deberá conservar en buen estado y limpio. El trabajador que realice modificaciones notorias al modelo previsto por la Corporación pierda o extravíe el uniforme será acreedor a:

- I. Primera Vez: Llamado de Atención Verbal
- II. Segunda Vez: Llamado de Atención escrita

PARÁGRAFO. El llamado de atención verbal será impuesto por el jefe del área a la que está adscrito el personal que hubiese incurrido en la falta, lo cual deberá comunicarse al área de Talento Humano. En caso de reincidencia el responsable del área de Talento Humano impondrá llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida.

ARTÍCULO 11° - DOTACIÓN: La dotación de uniformes se entregará a los trabajadores de la Corporación, de acuerdo con lo que ordene la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. El área de Talento Humano será el área encargada de realizar la entrega de dotación dejando siempre constancia escrita de ello.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Corporación suministrará una (1) vez al año la dotación respectiva a los trabajadores en forma gratuita, lo que por ley se exige cada 4 meses, es decir, se suministra una vez al año tres (3) pares de zapatos y tres (3) vestidos de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) salarios mínimos legales vigentes. Tiene

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código OD-PA-TH-001

Página 4 de 39

Versión 2 – 01/11/2023

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses de servicio.

ARTICULO 12° - TARJETA DE ACCESO: Se entregará al trabajador la tarjeta de acceso, documento que lo acredita como trabajador de la Corporación, con el cual deberá registrarse al inicio y al finalizar las horas hábiles laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO. La tarjeta es intransferible, solo podrá pórtao el trabajador al cual se le asigno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Este documento es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al área de Talento Humano en el momento en que el trabajador se retire del cargo.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de pérdida, el colaborador está obligado a dar aviso inmediato al área de Talento Humano o a quien corresponda expedirlo, previa acreditación de la denuncia pertinente ante las autoridades competentes.

CAPITULO VI. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 13° - Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Los trabajadores contratados mediante esta modalidad tendrán derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (CST, art. 6°).

CAPITULO VII. HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14° - La jornada máxima de trabajo será la máxima legal, según lo contemplado en el artículo 161 del C.S.T., distribuidas en los siguientes horarios, de acuerdo con la demanda del servicio en cada área, los cuales pueden ser modificados en cualquier momento según las necesidades de la Corporación:

Días laborales: Para todos los efectos de este reglamento el horario de trabajo de la Corporación queda determinado así:

- **Personal administrativo:** Los días laborales son de lunes a sábado (medio día):

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 5 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

| TIPO PERSONAL | DIAS LABORALES | MAÑANA | HORA DE ALMUERZO | TARDE | PERIODOS DE DESCANSO |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|
| ADMINISTRATIVO | LUNES A VIERNES | 8:00 a.m. a 12 m. | Dos (02) hora de almuerzo - se toma entre las 12 m a las 2:00 p.m. | 2:00 p.m. a 6:00 p.m. | Mañana: 9:00 a.m. (10 minutos) Tarde: 4:00 p.m. (10 minutos). |
| | SABADO | 8:00 a.m. a 1p.m. | - | - | - |
| ADMINISTRATIVO - TURNOS | MARTES A SABADO | TURNO 1: 6:00 a.m. a 2:00 p.m. | Veinte (20) minutos de almuerzo - se toma entre las 12 m a la 1:00 p.m. | TURNO 2: 2 p.m. a 10:00 p.m. | Mañana: 9:00 a.m. (10 minutos) Tarde: 4:00 p.m. (10 minutos). |
| | DOMINGOS | TURNO: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. | Veinte (20) minutos de almuerzo - se toma entre las 12 m a la 1:00 p.m. | - | - |
| | LUNES | TURNO: 11:00 a.m. a 7:00 p.m. | Veinte (20) minutos de almuerzo - se toma entre las 12 m a la 1:00 p.m. | - | - |

- Personal operativo:** Por desempeñar labores que requieren continuidad, relacionadas al servicio y actividad económica de la Corporación, se establecen turnos de trabajo para el personal operativo de martes a domingo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando en la semana haya un lunes festivo el personal operativo deberá laborar siendo su día de descanso obligatorio el martes siguiente.

| TIPO PERSONAL | DIAS LABORALES | MAÑANA | HORA DE ALMUERZO | TARDE | PERIODOS DE DESCANSO |
|---------------|------------------|--|---|---|---|
| OPERATIVO | MARTES A DOMINGO | Turnos rotativos dando cubrimiento en la jornada de la mañana a los servicios prestados. | Turnos rotativos (20 minutos de almuerzo) | Turnos rotativos dando cubrimiento en la jornada de la tarde a los servicios prestados. | Mañana: 9:00 a.m. (10 minutos) Tarde: 4:00 p.m. (10 minutos) Dependiendo de cada turno y al ser rotativos se concederán los 10 minutos. |

Los turnos serán planificados por cada jefe inmediato según el desarrollo de las actividades de la Corporación sin exceder la jornada máxima laboral. En caso de exceder dicha jornada laboral se cancelarán las respectivas horas extras debidamente diligenciadas en los formatos

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 6 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

establecidos y autorizadas por cada jefe inmediato. Los periodos de descanso de diez minutos serán definidos con el jefe inmediato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En seguimiento de la Ley 2001 de 2021, la jornada laboral máxima legal de 48 horas a la semana se reducirá a 42 horas de forma gradual, según lo contemplado en el artículo 3 de la mencionada Ley.

PARÁGRAFO TERCERO. Teniendo en cuenta la naturaleza y servicios prestados en la Corporación, por cada día de descanso trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente. Trabajar siempre los domingos, pero con el mismo día de la semana de descanso, no genera recargo dominical del 75%. Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, Art. 21). Obligación de la que quedará exonerada la empresa una vez terminada el tiempo de implementación gradual de la nueva jornada máxima legal (artículo 6 Ley 2101 de 2021).

PARÁGRAFO QUINTO. Jornada laboral flexible. (L.789/2002, art. 51) Modifico el inciso primero del literal C), incluyo el 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. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada ordinaria máxima legal 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 domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código OD-PA-TH-001

Página 7 de 39

Versión 2 – 01/11/2023

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017).

La presente jornada laboral flexible se sujetará a las normas laborales vigentes, por lo que se modificará según lo contemplado en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, una vez quede implementada la nueva jornada máxima legal de 42 horas semanales.

ARTÍCULO 15° - TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la Corporación podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no pase del máximo legal de horas diarias ni semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 16° - TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

ARTÍCULO 17° - DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse la jornada máxima legal establecida ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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. (Art. 64 del C.S.T., modificado por el Art. 23 de la Ley 50 de 1990).

CAPITULO VIII. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 18° - TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Artículo 1 de la Ley 1846 con la que se modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), respectivos al horario de trabajo diurno y nocturno:

- Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 8 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

ARTICULO 19° - 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 (CST, art. 159).

ARTICULO 20° - El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo de Trabajo, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°).

ARTICULO 21° - 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 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de 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 (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, Art. 24).

ARTICULO 22° - El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal segundo, C.S.T).

PARÁGRAFO. La Corporación podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 23° - La Corporación no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 19° de este reglamento.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 9 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

CAPITULO IX. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 24° - Serán de descanso obligatorio remunerado, los días de descanso obligatorios semanales y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral para el personal administrativo.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso: 01 de enero, 06 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús
2. Pero el descanso remunerado del 06 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente de dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan un domingo y coincida con el día de descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado y establecido en inciso anterior (L.51, art. 1°, dic.22/83).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5°).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PARÁGRAFO TERCERO. Trabajo en día de descanso remunerado y festivo. (L.789/2002, art. 26) modifíco artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 10 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

1. El trabajo en el día de descanso remunerado y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el día de descanso remunerado otorgado al trabajador, coincide otro día de descanso remunerado, este último solo tendrá derecho, si lo trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L.789/2002, art. 26).

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1° de abril del año 2003.

PARÁGRAFO QUINTO. Aviso sobre el trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Corporación debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas 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 (CST, art. 185).

ARTICULO 25° - El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 24 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTICULO 26° - Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 177 del C.S.T., la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO X. VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 27° - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1°).

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 11 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

ARTICULO 28° - La época de vacaciones debe ser señalada por la Corporación 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). La Corporación está facultada para conceder vacaciones colectivas cuando lo considere conveniente y en tal caso se entenderá que tales vacaciones se reconocen como anticipadas y se imputarán a las que se causen por cada año de servicios.

ARTICULO 29° - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas su disfrute (CST, art. 188).

ARTICULO 30° - Se prohíbe compensar la totalidad de las vacaciones en dinero. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas en un período, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 20 de la Ley 1429 del 2010, que modifica el numeral 1 del artículo 189 del C.T.S. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ARTICULO 31° - 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 2 años.
- La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST. Art. 190).

ARTICULO 32° - Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 12 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

ARTICULO 33° - La Corporación llevara un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (D. 13/67, art. 5°).

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 (L. 50/90, art. 3°, par.).

CAPITULO XI. PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 34° - La Corporación concederá a sus trabajadores los permisos y/o licencias autorizadas por la ley y la concesión estará sujeta a las siguientes condiciones, quedando registradas en el formato establecido para dicho fin:

- **Calamidad Doméstica:** Se entiende por calamidad domestica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, entre otras situaciones que pueden considerarse como tales. La oportunidad del aviso a Talento Humano puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- **Asistencia al Servicio Médico:** Para dichos efectos el trabajador informara a la Corporación con debida anticipación sobre su asistencia a las citas médicas.
- **Licencia por Luto (Ley 1280 de 2009):** Es una licencia obligatoria y remunerada a la que tienen derecho los trabajadores por un término de cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento:
 - ✓ Consanguinidad hasta segundo grado, se refiere a padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.
 - ✓ Cónyuge, compañero o compañera permanente.
 - ✓ Primero de afinidad hace relación a suegros y suegras.
 - ✓ Primero civil se refiere a padres adoptantes e hijos adoptivos.Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia (CST, art. 57, núm. 10° de acuerdo con la ley).
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|----------------------------|--------------|--------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 13 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Corporación (CST, art. 57, núm. 6°).
- **Licencia de Maternidad:** De acuerdo con lo previsto en la ley vigente en el momento de su causación, que para la fecha de expedición del presente Reglamento corresponde a dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia; teniendo en cuenta todas las demás disposiciones de la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021. Para el otorgamiento de la presente licencia la trabajadora debe presentar a la Corporación el certificado médico correspondiente.
- **Licencia de Paternidad:** Corresponde a dos semanas hábiles de licencia remunerada de paternidad de acuerdo con lo establecida en el parágrafo 2ª del artículo 236 del C.S.T.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las ausencias voluntarias para asuntos personales no serán asumidas por la Corporación, por lo tanto, no serán remunerados. No obstante, cuando se trate de permisos voluntarios por dos (2) horas o menos, debe ser solicitado 48 horas antes para evaluar la viabilidad de este, de ser otorgado el permiso voluntario solicitado por el trabajador, este deberá compensar el tiempo no laborado por fuera de su jornada ordinaria laboral, sin constituir trabajo suplementario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los permisos para citas médicas solo se concederán con un soporte emitido por la EPS a la que se encuentra afiliado el trabajador. Las citas médicas, a menos que sean de carácter urgente, deberán programarse en horarios que no afecten la dinámica laboral.

CAPITULO XII. SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LE REGULAN

ARTICULO 35° - Formas y libertad de estipulación:

1. La Corporación y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obre, 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.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 14 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

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 valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al descanso y festivo, el de primas legales, extralegales, 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 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.

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 de común acuerdo con la Corporación se coja 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 (L. 50/90, art. 18).

ARTICULO 36° - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con periodos mayores (CST, art. 133).

ARTICULO 37° - El pago del salario se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, o a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por el trabajador o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

ARTICULO 38° - Periodos de pago. El periodo de pago en la Corporación es quincenal.

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 15 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (CST, Art. 134).

CAPITULO XIII SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 39° - Es obligación de la Corporación velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar la protección integral del trabajador.

ARTICULO 40° - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados.

ARTICULO 41° - Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo con los representantes de la Corporación quienes harán lo conducente para que sea examinado por el medico correspondiente. El trabajador deberá dirigirse a su E.P.S. para que se le preste la atención médica requerida, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad a la que debe someterse, posteriormente debe suministrar los soportes de la atención médica y/o de la incapacidad médica recibida máximo dentro de los tres (03) días siguientes a la atención médica recibida. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no suministre los soportes de la atención médica recibida por la E.P.S, 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 dirigirse a la E.P.S.

ARTICULO 42° - Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Corporación en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 16 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

ARTICULO 43° - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Corporación 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 programa de salud ocupacional de la Corporación, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (literal b, numeral 5 del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 44° - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área, o su representante, ordenara inmediatamente de la prestación de los primeros auxilios y reportara al área de Talento Humano para que determinen la remisión al médico y/o la atención en el sitio del accidente, tomara 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 y en la Ley 1562 de 2012 ante la EPS y la ARL.

ARTICULO 45° - En caso de incidente o accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicara inmediatamente al área de Talento Humano 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 46° - La Corporación y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán 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 laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Corporación deberá ser informada por la Corporación a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnósticamente la enfermedad. Cuando se trate de accidentes graves y mortales, así como enfermedades diagnosticadas como laborales, adicionalmente deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 17 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

ARTICULO 47° - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Corporación como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del C.S.T., a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto – Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XIV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 48° - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo, asociados, visitantes y proveedores.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Corporación.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Corporación en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas o instrumentos de trabajo.
10. Acatar cada uno de los lineamientos establecidos dentro de los manuales de funciones y procedimientos
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 18 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

12. Cumplir con todas las medidas encaminadas a la prevención de los riesgos existentes en la Corporación.
13. Dar cabal cumplimiento de todas las medias de higiene y presentación personal establecidas por la Corporación.

CAPITULO XV. ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 49°- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Corporación, es el siguiente: Junta Directiva, Gerente, responsables de área.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Corporación: El Gerente y el Director de Talento Humano.

CAPITULO XVI. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTICULO 50° - Se consideran como peores formas de trabajo infantil conforme al convenio 182 de la OIT, aprobado por la ley 704 de 2001, entre otras, las siguientes:

1. Todas las formas de esclavitud o las practicas análogas a la esclavitud, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados.
2. La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas
3. La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas, en particular, la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se define en los tratados internacionales pertinentes.
4. El trabajo que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños.

ARTICULO 51° - Se consideran condiciones de trabajo prohibidas para los niños, niñas o adolescentes menores de 18 años, por razón del riesgo que puedan ocasionar para su salud y seguridad, las siguientes: 1. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos físicos. 1.1 Ruido continuo o intermitente que exceda los 80 decibeles. 1.2 Utilización de herramientas, maquinaria o equipo que lo exponga a vibraciones en todo el cuerpo o en los segmentos, así como la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes de generadoras de

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 19 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

vibración. 1.3 Ambientes térmicos rigurosos (calor o frío), debido a la realización de tareas a la intemperie, próximas a fuentes de calor como hornos y calderas, trabajos en cuartos fríos, húmedos o similares. 1.4 Manipulación de sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes o que impliquen exposición a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gama y beta; y a radiaciones no ionizantes ultravioleta, por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrogeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes, estaciones de radiocomunicaciones, entre otras. 1.5 Lugares con iluminación natural y/o artificial deficiente de acuerdo con la normatividad vigente sobre el particular. 1.6 Lugares con deficiente ventilación. 1.7 Lugares que lo expone a presiones barométricas altas o bajas, por ejemplo, en el fondo del mar o en condiciones de navegación aérea. 1.8 Trabajos que se realizan bajo tierra o bajo agua. 1.9 Trabajos que requieran para su realización, el desplazamiento a una altura geográfica sobre los 3000 metros sobre el nivel del mar. 2. Ambiente de trabajo con exposición a riesgos biológicos. 2.1 Actividades que impliquen contacto directo o indirecto con animales y personas infectadas o enfermas. 2.2 Actividades que impliquen contacto directo o indirecto con residuos en descomposición de animales (glándulas, vísceras, sangre), pelos, plumas, excremento, secreciones tanto de animales como humanas o cualquier otra sustancia que implique el riesgo de infección. 2.3 Exposición a vectores de riesgo biológico. 3. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos químicos. 3.1 Contaminantes químicos clasificados con toxicidad aguda en las categorías 1, 2 y 3, de acuerdo con el sistema globalmente armonizado de clasificación y marcación de las Naciones Unidas. 3.2 Cancerígenos clasificados como A1, A2 o A3 por la Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales de los Estados Unidos y 1, 2A o 2B por la Agencia Internacional para la investigación de Cáncer, IARC. 3.3 Genotóxicos. 3.4 Contaminantes inflamables o reactivos de categorías 2,3 o 4 de la Asociación de Protección contra el Fuego de los Estados Unidos. 3.5 Corrosivos. 3.6 Contaminantes químicos presentes en sustancias solidas como metales, cerámica, cemento, madera, harinas, soldadura; líquidos como vapor de agua, pintura; gases y vapores como monóxidos de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoniaco, cianuros, plomo y mercurio, entre otros. 3.7 Manejo, manipulación o contacto con arsénicos y sus compuestos del carbono, metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos y otras sustancias cancerígenas. 3.8 Manejo de sustancias causticas, acido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico y fosfórico. 3.9 Trabajos donde haya libre desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera). 3.10 Trabajos donde exista escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos. 3.11 Trabajo donde tengan contacto o manipulen productos fitosanitarios (fertilizantes, herbicidas, insecticidas y

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 20 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

fungicidas), disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos, entre otros. 3.12 Ambientes con atmosferas toxicas explosivas o con deficiencia de oxígeno. 3.13 Trabajo en establecimientos, o en áreas determinadas de ellos, en los que se permita el consumo de tabaco. 4. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos de seguridad. 4.1 Manipulación de herramientas manuales y maquinarias peligrosas (de la industria metalmecánica, del papel, de la madera, sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, maquinas procesadoras de carne, molinos de carne). 4.2 Manipulación y/o operación de maquinaria, equipos o herramientas de uso industrial, agrícola y minero. 4.3 Actividades de mantenimiento, limpieza y operación de maquinaria o equipo de uso industrial, agrícola y minero. 4.4 Conducción y mantenimiento de vehículos automotores. 4.5 Grúas, montacargas o elevadores. 4.6 Lugares con presencia de riegos locativos y problemas estructurales. 4.7 Alturas superiores a dos metros. 4.8 Producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o cargamento de explosivos líquidos inflamables o gaseosos. 4.9 Espacios confinados y en espacios cerrados. 4.10 En puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos no trabados o cargas apoyadas contramuros. 4.11 En la operación y/o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros). 4.12 Trabajos que estén relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad. 4.13 Se prohíbe cualquier trabajo que se desarrolle en terrenos en los que por su conformación o topografía, puedan presentar riesgo de derrumbes o deslizamiento de materiales o en los cuales existan zanjas, hoyos o huecos, canales, cauces de agua naturales o artificiales, terraplenes y precipicios. 5. Riesgos por posturas y esfuerzos en la realización de tareas 5.1 Actividades o trabajos prolongados de pie. 5.2 Actividades o trabajos que exijan posturas forzosas como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones de inclinaciones del tronco entre otras. 5.3 Actividades o trabajos que impliquen manipulación de carga (levantar, transportar, halar, empujar, objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas). 5.4 Actividades o trabajos que exijan movimientos repetitivos de brazos y piernas. Para este fin se establece como límite máximo de repetitividad 10 ciclos por minuto. 5.5 Actividades o trabajos que exijan carga fisiológica elevada. 5.6 Actividades o trabajos que exijan grandes caminatas o desplazamientos al aire libre. 6. Condiciones de trabajo con presencia de riesgo psicosocial. 6.1 Trabajo no remunerado. 6.2 Trabajo que interfiera con las actividades escolares. 6.3 En condiciones de aislamiento y/o separación de la familia. 6.4 En condiciones de supervisión despótica, malos tratos, abusos (moral y sexual). 6.5 En situaciones ilegales, inmorales o socialmente sancionadas. 6.6 En jornada de 8 p. m. a 6 a. m.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 21 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

ARTICULO 52° - Los adolescentes entre 15 y 17 años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o por instituciones acreditadas por este, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad para la cual fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en los Decretos 1295 de 1994 Y 933 de 2003, en las Resoluciones 1016 de 1989 y 2346 de 2007, así como en la Decisión 584 del 2004 del Comité Andino de Autoridades en Seguridad y Salud en el trabajo. En tal evento, la autorización, se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y el panorama de riesgo de la actividad que el menos va a realizar.

CAPITULO XVII. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 53° - Son obligaciones especiales de la Corporación:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen 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, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 34 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 ocupacional y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que le trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 22 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

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.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. 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 4 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 (CST, art. 57).
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Cumplir con este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
17. En general todas aquellas previstas en la ley para los empleadores.

ARTICULO 54° - Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Corporación o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 23 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar prejuicios a la Corporación, lo que obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Corporación las observaciones que estimen conducentes evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Corporación.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Corporación o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de Talento Humano su dirección de domicilio, número de contacto, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
9. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Corporación y al personal.
10. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Corporación que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
12. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Corporación dentro o fuera de sus instalaciones.
13. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., al menos una semana antes de la

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 24 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

fecha probable del parto.

14. Portar correctamente los uniformes, la dotación que lo acreditan como trabajador son de uso obligatorio y deben ser llevados con decoro.

ARTICULO 55° - Prohibiciones especiales para la Corporación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mantenimiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respeto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del código sustantivo de trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 25 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

- Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren prestado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, Art.59).

ARTICULO 56° - Se prohíbe a los trabajadores:

- Sustraer los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, en general, todo tipo de bienes de la Corporación sin contar con autorización escrita para ello.
- Sustraer del área en el que el trabajador debe cumplir con sus oficios, los útiles de trabajo, las materias o productos elaborados, sin previa autorización del jefe inmediato para llevarlos fuera de ella o a otras dependencias de la Corporación, cualquiera que sea la finalidad.
- Usar los útiles o herramientas suministradas por la Corporación en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, Art. 60).
- Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Corporación.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos del alcohol o bajo influencia de narcótico o de drogas enervantes o consumir cualquiera de estas en el sitio de trabajo.
- Ingerir o mantener dentro de la Corporación, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- Fumar en las instalaciones de Corporación o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o al personal.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Corporación, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 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.
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo,

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 26 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o sitios de trabajo.

12. Causar cualquier daño en la labor confiada o en las instalaciones, equipos y elementos de la Corporación.
13. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Corporación.
14. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
15. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
16. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
17. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, los instrumentos, equipos y materiales de la Corporación.
18. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
19. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Corporación.
20. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos o cualquier documento de la Corporación, sin autorización expresa de esta.
21. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Corporación o por esta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
22. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Corporación, información confidencial de los asociados, datos relacionados con la corporación o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de esta de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
23. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
24. Presentarse retardado al trabajo.
25. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor.
26. Abandonar el trabajo asignado sin justificación alguna, sin previo aviso al supervisor o

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código OD-PA-TH-001

Página 27 de 39

Versión 2 – 01/11/2023

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

jefe inmediato y sin autorización expresa de este.

27. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
28. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior.
29. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
30. Usar del celular cuando se encuentra cumpliendo sus labores y/o atendiendo a un cliente.
31. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
32. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Corporación o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
33. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la Corporación, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o predios de la Corporación.
34. Solicitar a sus compañeros préstamos en dinero o en especie.
35. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, compañeros o personas en el nombre de la Corporación.
36. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo u ocultar tales hechos.
37. Originar riñas, discordia o discusión con asociados, clientes, con otros trabajadores de la Corporación, con sus contratistas o los trabajadores de estos últimos o tomar parte entales actos dentro o fuera de la misma.
38. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la Corporación sin previo permiso de esta, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
39. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el.
40. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceseso suspensiones del trabajo en la Corporación, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el Reglamento.
41. Transportar en los vehículos de la Corporación, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
42. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior, o usar medios electrónicos o de comunicación de la Corporación

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 28 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

para temas no relacionados con la actividad laboral contratada.

43. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
44. Trabajar horas extra sin autorización de la Corporación.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas prohibiciones se califica como falta grave.

CAPITULO XVIII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 57° - El presente Reglamento ha establecido en sus artículos precedentes una serie de obligaciones y prohibiciones para todos sus trabajadores y algunas especiales, según la actividad desarrollada en ejercicio de los cargos. Su trasgresión, previo proceso disciplinario, implica la imposición de las sanciones correlativas, entendiéndose que la Corporación no puede imponer sancione no previstas en las normas vigentes, en contratos laborales, convenciones o pactos colectivos, o en su reglamentación o políticas internas, tal como lo dispone el artículo 114 del C.S.T.

ARTICULO 58° - Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Corporación, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
4. Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le asignen, cuando no cause perjuicio a la Corporación, implica por primera vez llamado de

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 29 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

atención verbal, por segunda vez llamado de atención escrito y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por 3 días.

5. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
6. Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato, implica llamado de atención o amonestación por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a la Corporación, implica, suspensión hasta por tres días.
7. La imposición de multas no impide que la Corporación prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 59° - Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La desobediencia a las órdenes o instrucciones de trabajo, inclusive las normas de seguridad e higiene. También las imprudencias o negligencias. Si estas pusieran en peligro a otros trabajadores, clientes o cosas de la Corporación o causaren averías.
5. Violación por parte del trabajador de la Política de Alcohol, Drogas y Tabaco.
6. La simulación de enfermedad o accidente implica terminación de contrato con justa causa.
7. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de datos que incidan en la Seguridad Social.
8. Ocultar a la Corporación los imperfectos o anomalías detectadas en las herramientas, si de esto se deriva un perjuicio grave para la Corporación.
9. La no utilización de la dotación y los elementos de protección personal adecuadamente.
10. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Corporación, datos confidenciales relacionados con la organización o sus sistemas, servicios o procedimientos

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código OD-PA-TH-001

Página 30 de 39

Versión 2 – 01/11/2023

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

que conozca en virtud de las funciones que desempeña, incluso por primera vez, implica terminación de contrato.

11. Hurto de bienes de la Corporación, compañeros o cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la Corporación, implica terminación de contrato con justa causa.
12. Constreñir o inducir a los clientes o proveedores a dar o prometer al mismo trabajador o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.
13. Recibir para sí o para otro, de los clientes o proveedores dinero u otra utilidad, o aceptar promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
14. Agresión verbal, física o cualquier tipo de actitud de falta de respeto a superiores, compañeros, asociados, clientes, contratistas por primera vez.
15. La realización de trabajos individuales durante la jornada laboral, por tercera vez.
16. La suplantación de otro trabajador, alterando registros o controles de entrada y salida, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación, por primera vez, cuando causa perjuicio de consideración a la Corporación, implica terminación de contrato con justa causa.
17. Tomar las propinas entregadas por los clientes las cuales deben ir al fondo común de propinas.
18. La reincidencia al cometer cinco faltas leves, aunque estas sean de naturaleza distinta.
19. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
20. La reincidencia en dos faltas graves es justa causa de terminación de contrato.

La reincidencia en una o más dos faltas graves anteriormente transcritas, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Corporación.

CAPITULO XIX. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60° - Toda medida que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte de la Corporación, deberá estar precedida de un debido proceso mediante el cual el trabajador pueda ejercer plenamente su derecho de defensa. Este procedimiento debe realizarse de manera oportuna a partir del momento en el cual se conoce la falta y en la Corporación está regulado por las siguientes etapas:

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 31 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

a) Iniciación

Cualquier miembro de la Corporación deberá reportar al superior jerárquico del trabajador o inculpado y/o a la Gerencia, aquellas actuaciones que se consideren contrarias al presente Reglamento Interno de Trabajo, en especial a las previstas en los Capítulos XVII y XVIII.

b) Formalización

Evaluated el caso particular por parte del área de Talento Humano, se realizará comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción y la formulación de los cargos imputados:

Mediante comunicación escrita entregada personalmente, por mensaje de datos a los contactos electrónicos personales reportados por el trabajador, o enviada por correo certificado a la última dirección de residencia registrada por el trabajador en la Corporación, ésta notificará el inicio del proceso disciplinario señalando:

1. Lugar, fecha y hora de la diligencia de descargos.
2. Imputación de los hechos que dan lugar al inicio del procedimiento disciplinario.
3. Imputación de las posibles obligaciones incumplidas o faltas en las cuales se incurrió.

En el evento que no sea posible adelantar diligencia de descargos presencial, mediante comunicación escrita entregada personalmente o enviada por correo certificado a la última dirección de residencia registrada por el trabajador en la Corporación, se indicarán los hechos que dan lugar al inicio del procedimiento disciplinario así como la imputación de las posibles obligaciones incumplidas o las faltas en las cuales el trabajador incurrió y se trasladarán las pruebas con las cuales cuenta la Corporación, señalando el término en el cual deberán rendirse los descargos por escrito respecto de los hechos señalados en la comunicación entregada o enviada por el empleador así como el lugar al cual debe remitir sus descargos.

c) Diligencia de descargos

En la fecha, hora y lugar determinados en la citación, antes mencionada, se llevará a cabo diligencia de descargos en la cual el trabajador podrá explicar su versión de los hechos imputados, así como cualquier explicación o aclaración necesaria. En dicha diligencia la Corporación trasladará las pruebas con que cuente para que el trabajador pueda ejercer su derecho de contradicción respecto de estas e igualmente, el trabajador podrá aportar las pruebas que considere conducentes.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 32 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

En caso de ser necesario, se podrá suspender la diligencia de descargos, dejándose constancia en la correspondiente acta, de la fecha, hora y lugar de la continuación de la diligencia. El término de suspensión será fijado en la diligencia de descargos, siendo razonablemente necesario según las razones que dieran lugar a la suspensión de la diligencia.

Igualmente, la Corporación podrá posteriormente y dentro de un término razonable, citar a una ampliación de la diligencia de descargos, citación que deberá cumplir con lo señalado en el literal a) de este artículo.

d) Decisión

Con posterioridad a la finalización de la diligencia de descargos o una vez remitidos los descargos por parte del trabajador y dentro de un término razonable, la Corporación comunicará al trabajador la decisión correspondiente.

En caso de que proceda alguna sanción disciplinaria, conforme lo establecido en el contrato individual de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y/o el Código Sustantivo del Trabajo, la decisión debe estar motivada, explicando los hechos que dan lugar a la misma, así como las obligaciones incumplidas y/o las faltas en que se incurrió.

Finalmente se señala que, ante la decisión adoptada por la Corporación, el trabajador tendrá la posibilidad de presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el recurso de reposición ante el mismo funcionario que adoptó la decisión.

PARÁGRAFO. Todos los procesos disciplinarios deberán surtirse respetando las etapas antes mencionadas y conforme al procedimiento que para el efecto tenga establecido la Corporación en la correspondiente política.

ARTÍCULO 61° - No producirán efecto alguno las sanciones disciplinarias impuestas con violación del trámite señalado en los anteriores artículos (artículo 115 C.S.T).

CAPITULO XX. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 62° - Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Corporación el cargo de: Gerente, Director de Talento Humano, quien les oír y resolverá en justicia y equidad.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 33 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

PARÁGRAFO. Las personas con la autoridad para imponer las sanciones correspondientes serán los representantes legales y/o Gerente y Director de Talento Humano.

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

ARTÍCULO 64° - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Corporación 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 laboral y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 65° - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Corporación ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. 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 Corporación.
3. 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 Corporación, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 34 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Corporación para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 66° - El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por el número de miembros correspondiente de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 de 2012 o las normas que lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir, por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 67° - Los trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la conformación del Comité de Convivencia Laboral no podrán ser elegidos miembros de este Comité.

ARTÍCULO 68° - Mecanismo de elección y período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral.

La Corporación designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá señalarse en la respectiva convocatoria de la elección.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 69° - El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, y sesionará 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.

ARTÍCULO 70° - Trámite de las solicitudes presentadas:

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 35 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

1. El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
2. Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
3. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
4. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificado el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
5. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la Corporación, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.

CAPÍTULO XXII. TELETRABAJO

ARTÍCULO 71° - En la Corporación podrán prestarse los servicios contratados a través de la figura del teletrabajo, previo acuerdo entre el trabajador y la Corporación, en aquellos casos donde las funciones y actividades propias del cargo sean susceptibles de ser ejecutadas mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y que por lo tanto no se requiere la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo determinado para tal fin por la Corporación (artículo 2° Decreto 884 de 2012).

PARÁGRAFO. El acuerdo celebrado entre la Corporación y el teletrabajador para la prestación del servicio sin necesidad de determinarse por parte de la Corporación un sitio específico de trabajo, no obsta para que el teletrabajador deba presentarse en las instalaciones de la misma o donde y cuando el empleador así lo determine.

ARTÍCULO 72° - Para efectos de la prestación del servicio a través de la figura del teletrabajo, el empleador suministrará al teletrabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo, a título de herramientas de trabajo, los

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 36 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

elementos, equipos, programas e información que se consideren necesarios para la efectiva prestación del servicio, según las características del mismo, sin requerirse la presencia del trabajador en las instalaciones de la empresa o en cualquier lugar específico determinado para tal fin (artículo 5° Decreto 884 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO. En el documento mediante el cual se acuerde con el trabajador la aplicación de la figura del teletrabajo, se especificarán los elementos, equipos, programas e información que la empresa suministrará al teletrabajador, así como cualquier otra herramienta de trabajo que se considere necesaria para el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En virtud de lo señalado en el artículo 57, numeral 1° del Código Sustantivo del Trabajo, la Corporación y el teletrabajador podrán acordar, en el mismo documento que se pacte la implementación de la figura del teletrabajo, las herramientas de trabajo que deberán ser suministradas por el teletrabajador.

ARTÍCULO 73° - En el documento mediante el cual se acuerde la implementación de la figura del teletrabajo, se acordarán las condiciones específicas y especiales de ejecución e implementación de la figura del teletrabajo, conforme las características propias del servicio a prestar y en atención al lugar en el cual se ejecutará la modalidad del teletrabajo.

CAPÍTULO XXIII. TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 74° - En la Corporación podrán prestarse los servicios contratados a través de la figura del trabajo remoto, desde el lugar que el trabajador considere adecuado de común acuerdo, en aquellos casos donde las funciones y actividades propias del cargo sean susceptibles de ser ejecutadas mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicación u otro medio o mecanismo, donde no se requiera de la interacción física entre la Corporación y el trabajador a lo largo de la vinculación (artículo 3° Ley 2121 de 2021).

PARÁGRAFO PRIMERO. La figura de trabajo remoto se diferencia del teletrabajo, pues no comparte los elementos constitutivos y regulados para este último y/o para el trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La naturaleza remota del servicio contratado no obsta para que el trabajador remoto deba presentarse en las instalaciones de la Corporación cuando el

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

| | |
|---------|----------------|
| Código | OD-PA-TH-001 |
| Página | 37 de 39 |
| Versión | 2 – 01/11/2023 |

| | | | |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|---------|----------------------------|------------|---------------------------------------|

empleador lo cite de manera excepcional para los casos contemplados en el artículo 16° de la Ley 2121 de 2021.

ARTÍCULO 75° - Para efectos de la prestación del servicio a través de la figura del trabajo remoto, el empleador pondrá a disposición del trabajador remoto las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, software, valor de la energía o internet y/o telefonía, o demás elementos necesarios para el desempeño de sus funciones u obligaciones (artículo 10° de la Ley 2121 de 2021).

ARTÍCULO 76° - En el documento escrito mediante el cual se acuerde con el trabajador el desarrollo de sus actividades mediante la figura del trabajo remoto, deberá constar de:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.
2. Determinar las funciones, determinar las funciones los días y los horarios en que el trabajador remoto realizará sus actividades para efectos de ayudar a identificar el origen en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal cuando esté sometida a ella.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de entrega de los elementos de trabajo por parte del empleador al trabajador remoto.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de lo consagrado en el presente artículo, y teniendo en cuenta la importancia que tiene para esta forma de ejecución del contrato de trabajo remota y el uso de tecnologías adecuadas, el empleador podrá verificar la conexión con la que cuente el trabajador remoto y que ésta sea apta para realizar la labor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las etapas del contrato escrito de trabajo bajo la forma de ejecución de trabajo remoto se realizarán de manera remota, usando nuevas tecnologías o las ya existentes, sin que se requiera la presencia física de las partes contratantes. Así mismo, todo acuerdo laboral se perfeccionará con la firma electrónica o digital de las partes, mediante la cual se pueda identificar la identidad de estas, manteniendo las características establecidas en la Ley 527 de 1999 o en la norma que la modifique.

| | | |
|----------------------------|--------------|--------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | Código | OD-PA-TH-001 |
| | | | Página | 38 de 39 |
| | | | Versión | 2 – 01/11/2023 |
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL | |

CAPITULO XXIV. PUBLICACIONES

ARTÍCULO 77° - Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, la Corporación debe publicarlo en lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPITULO XXV. VIGENCIA

ARTÍCULO 78° - El presente Reglamento entrará en aplicación a partir de su publicación, de acuerdo con lo prescrito en el artículo anterior de este Reglamento, y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

CAPITULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 79° - Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Corporación.

CAPITULO XXVII. CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 80° - No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, Art. 109).



JOSE VICENTE JARA MANRIQUE
Representante Legal

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código OD-PA-TH-001

Página 39 de 39

Versión 2 – 01/11/2023

| | | | |
|----------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| Proceso | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Subproceso | VINCULACION Y PERMANENCIA DE PERSONAL |
|----------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|

NOTA DE CAMBIO

| FECHA Y VERSIÓN | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO | NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL CAMBIO |
|------------------------|---|--|
| V01 – 17/06/2009 | Creación del Reglamento | Gerencia |
| V02 – 01/11/2023 | Actualización de normatividad | José Vicente Jara - Gerente |

| | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENCIA | GERENCIA |