

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

TOP DRILLING COMPANY
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREAMBULO

El presente es el reglamento de trabajo adoptado por la Empresa **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA** con el NIT 900.720.625-7 ubicada en la Avenida Carrera 9 No. 113-52 Oficina 706 Edificio Torres Unidas 2 en la ciudad de Bogotá D.C., en adelante: La Empresa, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores, incluidos los diferentes puntos de trabajo de la Empresa o que en el futuro se establezcan, bien en esta ciudad o cualquier otra del país.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo expresas estipulaciones en contrario, o reformas legales, de inmediata aplicación. (Artículos 107 y 108 numeral 1° C.S.T). En caso de vacíos o situaciones no previstas en este Reglamento o cualquier documento con alcance contractual laboral, se aplicarán de manera preferente las normas y disposiciones, contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes que sean aplicables al caso, los fallos de las Altas Cortes, se aplicará de forma preferente la que resulte más favorable al trabajador.

CAPÍTULO I
LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire tener un cargo en Top Drilling Company Sucursal Colombia, deberá antes que todo, hacer llegar su hoja de vida por los canales establecidos por la empresa, acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
2. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en donde conste el tiempo de servicios, el cargo o cargos desempeñados y el último salario devengado. En caso de no haber servido a otro empleador el aspirante deberá presentar dos (02) referencias personales por

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

escrito de dos (02) personas conocidas por el aspirante que logren aseverar y dar cuenta sobre su conducta, capacidades, habilidades, entre otros.

4. Certificado (s) de estudios expedido (s) por la (las) Institución (es) Educativa (s) de los estudios realizados o en curso, en los que conste el programa académico cursado, el tiempo de duración y el título obtenido. Así mismo, el aspirante deberá adjuntar una fotocopia legible de los diplomas que acrediten su formación.
5. Certificados vigentes de los cursos requeridos para el desempeño del cargo al que aspira.
6. Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. Los aspirantes gozan de igualdad de oportunidades en el proceso de selección de la empresa, por lo tanto, no hay ni habrá, ninguna clase de discriminación debido al: estado civil, número de hijos, religión, preferencias políticas, apariencia física, género, estado de salud o cualquier otra condición o situación que sirva para aplicar a un cargo o empleo al interior de la Empresa.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 3: La Empresa podrá solicitar a las instituciones educativas (colegios y universidades) las respectivas constancias o certificaciones para confirmar la idoneidad de los certificados de formación y/o diplomas aportados por el aspirante. En caso en que la institución educativa determine que el aspirante no realizó los estudios descritos en los certificados de formación y/o diplomas, su contrato podrá terminar con justa causa en concordancia con el artículo 62 del C.S.T.

PARÁGRAFO 4: Exámenes médicos de ingreso. De conformidad con la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la evaluación médica ocupacional de preingreso tiene como finalidad

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

determinar las condiciones de salud del aspirante en relación con las exigencias y factores de riesgo propios del cargo, con el propósito de establecer las recomendaciones o restricciones laborales que correspondan y definir las medidas preventivas necesarias para proteger la salud del trabajador y prevenir afectaciones a terceros durante el desarrollo de sus funciones.

La evaluación médica ocupacional constituye una herramienta preventiva que permite valorar la compatibilidad entre las condiciones de salud del aspirante y las demandas físicas, mentales, biomecánicas, psicosociales y ambientales del cargo, favoreciendo la adopción de medidas de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.

En cumplimiento de esta resolución, el empleador debe suministrar al médico evaluador información suficiente, actualizada y veraz sobre el cargo a desempeñar, incluyendo como mínimo:

1. Perfil ocupacional y funciones esenciales del cargo.
2. Tareas críticas y responsabilidades.
3. Exigencias físicas, mentales y psicofisiológicas.
4. Factores de riesgo ocupacionales identificados en la matriz de peligros.
5. Condiciones del ambiente de trabajo.
6. Elementos de protección personal requeridos.
7. Medidas de prevención y control implementadas por la organización.

ARTÍCULO 2. La consecución de los documentos enunciados en el artículo anterior es un acto meramente voluntario del aspirante y Top Drilling Company Sucursal Colombia no queda obligada a contratarlo, aunque los documentos sean plenamente satisfactorios. En caso de que alguna de las partes desista de continuar con el trámite de selección, los documentos le serán devueltos al aspirante que los solicite, si pasados 30 días del cierre del proceso no son solicitados estos serán destruidos.

CAPITULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo dentro del Derecho Laboral que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo (Ley 2466 de 2025), mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

formación profesional metódica y completa requerida en: el oficio, la actividad y/o la ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo: administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA**, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo. b) La subordinación está referida, exclusivamente, a las actividades propias del aprendizaje. c) La formación se recibe a título estrictamente personal. d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA** un apoyo de sostenimiento mensual.

PARÁGRAFO 1. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos: 1. Razón social de la institución patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía. 2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía. 3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz. 4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz. 5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato. 6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica o modalidad dual. 7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase. 8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana. 9. La obligación de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales en la fase lectiva y Salud, Riesgos Laborales y Pensión en la fase práctica o modalidad dual. 10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz. 11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje. 12. Fecha de suscripción del contrato. 13. Firmas de las partes.

PARÁGRAFO 2. **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA** contratará el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

PARÁGRAFO 3. Durante toda la vigencia de la relación laboral, el aprendiz recibirá de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA**: 1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá, como mínimo, durante el primer año, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente el cien por ciento

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

(100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá, como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Un contrato de aprendizaje no podrá ser superior a tres (3) años.

ARTÍCULO 4. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema Integral de la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que cubre **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA**, como dependiente y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 5. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA**.

ARTÍCULO 6. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 7. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, sin importar si la formación es tradicional o dual.

ARTÍCULO 8. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA** y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 9. Podrán celebrar contrato de aprendizaje los menores de edad que cuenten con la autorización del Ministerio del Trabajo para laborar, conforme a lo dispuesto en las normas laborales vigentes. Esta autorización es un requisito previo indispensable para la legalidad del contrato y deberá ser gestionada por el representante legal del menor o por quien tenga su patria potestad.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

CAPÍTULO III

EL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral 1º, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos y para desarrollar las mismas funciones, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1.990).

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

CAPÍTULO IV

LOS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que se ocupan en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, así como a todas las prestaciones de ley (Art. 6, C.S.T.).

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

CAPÍTULO V

EL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días, a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

Los días laborables para todo el personal de la Empresa son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Empresa de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los domingos y festivos.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, serán definidos por la Empresa y notificados a los trabajadores atendiendo las necesidades de la operación, sin embargo, a manera enunciativa se señalan los siguientes:

Persona de Base Tocancipá:

De lunes a viernes Horario de 8am a 4:30 pm con una hora de almuerzo.

sábado: de 8 am a 12:30 del día.

Para personal oficina Bogotá:

De lunes a Jueves Horario de 7am a 4:30 pm con una hora del almuerzo.

Viernes Horario de 7am a 4pm con una hora de almuerzo.

En los equipos de perforación, bases de operaciones y patios de mantenimiento, el horario de trabajo podrá ser programado en turnos de trabajo que se establecerán de acuerdo con las necesidades de la operación, garantizando lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo en relación con las jornadas laborales.

Los horarios antes dichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Por cada domingo habitual y/o excepcional se reconocerá un día compensatorio remunerado y el respectivo recargo si aplicare, a la semana siguiente en los términos y bajo los parámetros establecidos en el Artículo 179 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Para las empresas que laboran el día Domingo: Teniendo en cuenta la naturaleza de las labores de la Empresa, las cuales no son susceptibles de interrupción en varias sedes o

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

áreas, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c) de la ley 50/90, cuando el trabajador labore en domingo se dará aplicación a la ley 789 de 2002, “se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más Domingos en el mes.” Lo anterior para efectos de la remuneración respectiva y el descanso compensatorio remunerado de acuerdo con la ley, artículo 180 y 181 del C.S.T. subrogados por la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 16. La Empresa queda facultada para realizar en cualquier momento modificaciones a la jornada laboral y para organizar sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida de acuerdo con las necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Legislación Laboral Colombiana.

ARTÍCULO 17. JORNADA ESPECIAL. 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 esta 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 (Artículo 51 de la ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO: 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, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 18. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (L. 2466/2025, art. 11) Modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

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

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

d) El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, 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, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 1: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo solicitado por norma de habitualidad o eventual.

PARÁGRAFO 2: TRABAJO EN CASA. Ley 2088/2021 que reglamenta el trabajo en casa

TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA habilita el trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral con previa autorización del jefe inmediato y la Gerencia General.

Definición de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Por lo anterior los trabajadores deben tener en consideración los siguientes aspectos bajo el Trabajo en casa y el marco del contrato Laboral.

1. Antes de tomar esta medida debe ser aprobado por el jefe inmediato como de la Gerencia General de forma escrita y esta deberá ser informada al responsable del Área Administrativa.
2. El trabajo en casa implica que la relación laboral y las líneas de autoridad permanecen vigentes. Por lo anterior los trabajadores de esta empresa y bajo la normatividad vigente y la subordinación patronal, deberá cumplir el horario asignado, de acuerdo con el artículo octavo del presente reglamento, manteniendo activos todos los canales de comunicación durante su jornada laboral con la empresa y su personal, y al no hacerlo, entrará a ser sujeto del proceso disciplinario fijado en el presente documento.
3. El trabajo en casa implica y como se señaló en el numeral anterior, la facultad de subordinación entre el trabajador y el empleador, significando esto que las obligaciones siguen vigentes y sin modificación alguna y que exigen del cumplimiento diario de las funciones propias del cargo asignado.
4. Los trabajadores vinculados en los cargos de dirección, confianza y manejo, tendrán presente esta calidad para el desarrollo de sus jornadas de trabajo.
5. Bajo la Modalidad de Trabajo en casa el trabajador deberá guardar la confidencialidad de la información que eventualmente se le entregue para que desarrolle su labor desde casa, la descripción de los elementos de trabajo que se le entregan, en qué condiciones y la obligación de restituirlos en buenas condiciones una vez cese el trabajo en casa, igualmente los deberes de autocuidado conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que rige en la empresa.
6. Los empleadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con la intención de evitar hiperconexión, término que se refiere a cómo las personas se encuentran constantemente conectadas al mundo digital, pero que llevada al exceso puede generar impactos en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.
7. El personal que desarrolla trabajo en casa, deberá ejecutar sus actividades de igual forma a como lo desarrollaba en su función habitual, y si se ejecutan actividades diferentes a las asignadas, deberá mediar el conocimiento y la autorización del empleador.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

8. Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, procederá como es usual, el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, según sea el caso.

PARÁGRAFO 2.1. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

PARÁGRAFO 2.2. los trabajadores de esta empresa deberán cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de esta empresa, procurando desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a esta empresa información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores. Es deber de los trabajadores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el empleador o la ARL, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

PARÁGRAFO 3. La empresa contara con una Política de Desconexión laboral, la cual por lo menos contendrá:

1. La forma cómo se garantizará y ejercerá la desconexión laboral; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
2. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
3. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

ARTÍCULO 19. JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165 CST). Los turnos y horarios serán determinados por la Empresa de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20. Puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo 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 (Art. 166 CST).

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital, rostro o el uso de tarjetas de ingreso o cualquier otro que encuentre conveniente para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio de la Empresa.

ARTÍCULO 21. Puede repartirse la jornada de trabajo de hasta cuarenta y dos (42) horas semanales 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.

ARTÍCULO 22. Quedan exentos de la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos cuyas funciones sean consideradas de dirección, de confianza o manejo, los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para atender cumplidamente sus labores. Así mismo, quedan exentos de la jornada máxima legal los empleados que ejerzan actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo. (Artículo 162 CST)

CAPÍTULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. A partir de la entrada en vigor de la Ley 2466 de 2025, el trabajo ordinario y nocturno se regirá por las siguientes definiciones, con aplicación progresiva conforme al artículo 10 de dicha norma:

- a) Trabajo ordinario o diurno es el que se realiza entre las **seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.)**.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

b) Trabajo nocturno es el que se realiza entre las **siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.)** del día siguiente.

ARTÍCULO 24. 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 (Art. 159, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. El empleador llevara diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente (Artículo numeral 2º artículo 162 del C.S.T.). El empleador debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas (Artículo 2.2.1.2.1.3. del Decreto 1072 de 2015 antes Artículo 163, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Art. 1º, Decreto 13 de 1.967). La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

ARTÍCULO 26. Tasas y liquidación de recargos.

Las tasas y liquidación de recargos por trabajo suplementario o en jornada especial se ajustarán conforme a las siguientes reglas, observando el principio de **progresividad** en la implementación de los recargos:

- a) El **trabajo nocturno**, por el solo hecho de ser realizado dentro del horario nocturno (7:00 p.m. a 6:00 a.), se remunera con un recargo del **treinta y cinco por ciento (35%)** sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b) El **trabajo extra diurno** se remunera con un recargo del **veinticinco por ciento (25%)** sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El **trabajo extra nocturno** se remunera con un recargo del **setenta y cinco por ciento (75%)** sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d) El trabajo realizado en **día de descanso obligatorio (incluidos domingos y festivos)** genera un **recargo progresivo**, conforme al artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, así:
 - A partir del **1 de julio de 2025**, el recargo será del **ochenta por ciento (80%)**.
 - A partir del **1 de julio de 2026**, el recargo será del **noventa por ciento (90%)**.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- A partir del **1 de julio de 2027**, el recargo será del **cien por ciento (100%)**.

Este recargo se reconoce adicionalmente al salario ordinario por haber laborado la semana completa.

e) Los recargos anteriores **no son acumulables** entre sí, y se liquidarán de forma exclusiva conforme a la naturaleza de la jornada y horario trabajado, según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará en el período de causación o junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 27. La Empresa 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 25 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 22° Ley 50 1990).

PARÁGRAFO 2. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo 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 el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 23 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y manejo.

CAPÍTULO VII

LOS DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 28. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Para el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el 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 en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 29. EL TRABAJO DOMINICAL Y/O FESTIVO. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en días domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera:

El trabajo realizado en **día de descanso obligatorio (incluidos domingos y festivos)** genera un **recargo progresivo**, conforme al artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, así:

- A partir del **1 de julio de 2025**, el recargo será del **ochenta por ciento (80%)**.
- A partir del **1 de julio de 2026**, el recargo será del **noventa por ciento (90%)**.
- A partir del **1 de julio de 2027**, el recargo será del **cien por ciento (100%)**.

PARÁGRAFO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

1. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

2. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20, literal c), de la Ley 50 de 1990 (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 1. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. El descanso en domingos tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 31. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

LAS VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 32. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, C.S.T.).

ARTÍCULO 33. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio ni la efectividad del descanso. El empleador tiene que darle a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Art. 187, C.S.T., ahora artículo 2.2.1.2.2.1. del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 34. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas con posterioridad (Art. 188, C.S.T.).

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

PARÁGRAFO. Las vacaciones también se interrumpirán por incapacidad médica, para lo cual el trabajador deberá allegar la incapacidad, con el objeto de que se le tenga en cuenta esta causal de interrupción de sus vacaciones y reciba instrucciones sobre la continuidad de estas.

ARTÍCULO 35. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas 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 (Art. 189, C.S.T., modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 36. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Art. 190, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo. (Artículo 2.2.1.2.2.2. del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 37. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan (Art. 192 C.S.T.).

ARTÍCULO 38. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (numeral 2 del artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1072 de 2015).

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 (Art. 3, Ley 50 de 1.990).

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

CAPÍTULO IX

LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 39. Licencias, artículo 15 Ley 2466 de 2025 (Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia):

1. Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá comprobar la grave calamidad doméstica. De acuerdo a los pronunciamientos de la Corte Constitucional, se debe entender por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano,

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor.

- 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. En el caso que la asistencia al entierro ponga en riesgo el giro ordinario de TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA el empleador podrá seleccionar los trabajos que gozaran de dicho permiso empezando por los compañeros de área o proceso.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).
- En procura de garantizar el derecho a la salud, la rehabilitación, y la dignidad humana, se obliga a otorgar a los trabajadores los permisos que requieran para asistir a citas médicas, procedimientos, terapias, y, en general, aquellos asuntos y procedimientos médicos del trabajador o de sus hijos menores de 18 años que deba atender. Tales permisos deberán ser solicitados por lo menos con tres (3) días hábiles de anterioridad, y serán remunerados si cumple con todos los requerimientos de ley (justificados con la constancia de atención médica expedida por la respectiva EPS donde identifique el nombre del trabajador y la fecha de atención, así mismo deben certificar que son los únicos que ejercen el cuidado legal del menor, tan pronto como sea posible; en caso contrario será considerada como falta injustificada).
- En procura de garantizar la salud de los trabajadores se otorgaran permisos por salud, que son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en su puesto de trabajo o por atenciones en su salud. Los mismos serán autorizados por el médico de campo y/o la coordinación médica y comunicados al jefe inmediato. En caso de que no haya profesional médico en el centro de trabajo serán autorizados por la coordinación medica y/o representantes del área de Gestion Humana. Estos deben ser justificados con la constancia de atención médica expedida por la respectiva EPS donde se identifique el nombre del trabajador y la fecha de atención; en caso contrario será considerada como falta injustificada.
- Licencia de Luto: La ley 1280 de enero 5 de 2009 estableció una nueva prestación laboral denominada Licencia por Luto la cual consta de:
Licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La empresa la concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Por muerte de los siguientes familiares:

Cónyuge o compañero(a) permanente.

Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad: Padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.

Familiar hasta el primer grado de afinidad: Suegros

Familiar hasta el primer grado civil: hijos adoptivos

- Licencia parental compartida: Desde el año 2021 bajo la Ley 2114 del Veintinueve (29) de Julio los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

- ◇ El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- ◇ La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
- ◇ En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- ◇ La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.
- ◇ Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- ◇ El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.
- Licencia parental flexible de tiempo parcial. Desde el año 2021 bajo la Ley 2114 del Veintinueve (29) de Julio, los padres podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

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

- ◊ Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- ◊ El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- ◊ La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
- ◊ La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en esta normatividad vigente.
- ◊ El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- ◇ Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
 - La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.
 - La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en Ley 2114 del Veintinueve (29) de Julio de 2021.

El hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 2114/2021).

- **Descanso por bicicleta:** Un día semestral remunerado por el uso regular de bicicleta al trabajo, este día debe ser definido por el empleador en cualquier momento del semestre.
- **Actividades escolares:** Se crea una licencia para asistir a actividades escolares en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador, el empleado debe presentar la citación dirigida directamente a él con tres (3) días hábiles de antelación como mínimo.
- **Citas médicas con especialistas:** Se crea una licencia para asistir a citas médicas programadas con especialistas cuando se informe previamente al empleador, el empleado debe presentar por lo menos con dos (2) días hábiles la cita

PARAGRÁFO 1. Para los casos de licencias no remuneradas, el trabajador deberá realizar la solicitud con una anticipación de ocho (8) días hábiles a la fecha para la cual requiere el permiso, solicitud que deberá entregar al área de Gestión Humana, indicando las fechas para las cuales necesita ausentarse de su sitio de trabajo.

Posteriormente, el empleador en el término de dos (2) días hábiles de haber presentado el trabajador su solicitud de una licencia no remunerada le informará al trabajador si es o no autorizada la licencia.

PARÁGRAFO 2. Con relación a los permisos para atender cualquier tipo de reunión y/o actividades escolares de los hijos, el trabajador con antelación de (5) días hábiles antes de la fecha para la cual requiere el permiso, deberá realizar la solicitud del permiso, el cual deberá entregar al área de Gestión Humana, indicando la fecha y hora de la reunión o actividad escolar.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

Posteriormente, el empleador en el término de dos (2) días hábiles de haber presentado el trabajador su solicitud de permiso le informara al trabajador si lo autoriza o no, debe tener en cuenta el empleado, que se revisara la necesidad del servicio, las actividades que está realizando y si existe personal disponible para suplirlo por las horas que necesite el permiso.

ARTÍCULO 40. El Empleador otorgará la Licencia de Maternidad según lo establecido en la Ley 2114/2021, que modificó el Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho 18 semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento en que inicia su licencia. La licencia preparto será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica futura se requiere una semana adicional se podrá gozar de dos (2) semanas de licencia y de posparto dieciséis (16) semanas.

Las madres de niños prematuros tendrán en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de parto múltiple, la licencia se ampliará a dos (2) semanas más.

Para efectos de la licencia, la trabajadora deberá presentar un certificado médico en el cual conste:

- El estado de embarazo.
- La indicación de la fecha probable del parto.
- Indicación del día desde el cual se debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que deberá iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

ARTÍCULO 41. Licencia de paternidad: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 1. La licencia de paternidad remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO 2. En todos los casos el Trabajador no puede ausentarse sin haber recibido la autorización escrita del jefe inmediato y aprobación del área de Gestión Humana.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

PARÁGRAFO 3. El empleador hará extensivo el fuero de estabilidad laboral reforzada al trabajador que demuestre tener la condición de cónyuge, compañero(a) permanente o pareja de la mujer en período de embarazo o lactancia en cumplimiento de la sentencia C-517 de 2024.

NOTA 1: Las causales de permisos que no estén enmarcados dentro de la ley colombiana ni establecidos en el presente reglamento podrán ser solicitados por el trabajador con cinco (5) días hábiles de anterioridad y será potestativo de la Empresa en cabeza del jefe de Gestión Humana otorgar o no el permiso correspondiente.

NOTA 2: El personal que pernocta en campo y deba retirarse de la locación después de su jornada laboral deberá realizar el trámite de permiso con el administrador de campo, quien evaluará si se dan las condiciones necesarias para que se pueda retirar.

PARÁGRAFO 4. Licencias no reglamentarias (permisos)

- La única área autorizada para conceder los permisos es Gestión Humana.
- Los permisos se deberán solicitar por parte del trabajador con anticipación (por lo menos 1 día hábil).
- El trabajador deberá coordinar el visto bueno del jefe inmediato con el fin de no afectar la operación del área.
- Los permisos se deben solicitar y se concederán previamente, no posterior al ausentarse del lugar de trabajo, si esto se llega a presentar se tomará como una ausencia injustificada.
- La solicitud no implica aceptación, el trabajador debe esperar la respuesta oficial de gestión Humana.

CAPÍTULO X

EL SALARIO MÍNIMO LEGAL, EL LUGAR, Y PERÍODO DE PAGO QUE LOS REGULAN

ARTÍCULO 42. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de prima legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. 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%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 43. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (Art. 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 44. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta registrada por el trabajador. A la terminación del contrato de trabajo, el empleador podrá cancelar el valor correspondiente a la liquidación de este en la cuenta registrada para el pago de la nómina o en el lugar en donde se encuentren las instalaciones principales de la empresa o del contrato. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T).

PERÍODOS DE PAGO: Salvo disposición en contrario, el pago de salarios se realizará de forma mensual para el personal administrativo de Bogotá, y para el resto de personal de forma quincenal.

ARTÍCULO 45. El salario se pagará al trabajador directamente, o a la persona que éste autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

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

PARÁGRAFO. Pago de la Liquidación. El empleador cancelará al trabajador los dineros correspondientes a la liquidación del contrato de trabajo, dentro de un término prudencial, previo a la entrega de paz y salvo diligenciado por cada una de las áreas y del surtimiento del proceso en el área administrativa de la sociedad empleadora.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO. 46. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de todos los trabajadores a su cargo, garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, así como en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con este fin, la empresa llevará a cabo evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, seguimiento a las condiciones laborales y adopción de medidas preventivas, correctivas y adaptativas según las recomendaciones médicas, con el propósito de proteger integralmente la salud física, mental y social de los trabajadores, prevenir riesgos y fomentar un entorno laboral seguro, inclusivo y respetuoso, de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO. 47. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO. 48. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

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

ARTÍCULO. 49. Los trabajadores deben 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 empresa 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.

ARTÍCULO. 50. Las responsabilidades de los trabajadores en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluye el uso correcto de los elementos de protección personal que su trabajo amerite.
- Informar oportunamente al empleador o contratante y al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral establecida, su incumplimiento acarreará sanciones de abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.
- Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- g. Acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extralaboral.
- h. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para 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.
- i. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- j. Velar por la seguridad y salud de compañeros, clientes y demás personas dentro del lugar de trabajo.
- k. Utilizar de manera correcta y permanente los equipos y elementos de protección entregados por la empresa.
- l. Conservarlos en buen estado y reportar su deterioro o pérdida por causas naturales de uso, o reponerlos por mal uso o daño.
- m. Reportar oportunamente accidentes de trabajo, incidentes o condiciones inseguras que puedan causar daño.
- n. Asistir y participar en capacitaciones, inducciones, charlas y entrenamientos sobre SST.
- o. Integrarse activamente a campañas y programas de prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- p. Cumplir las recomendaciones de la ARL, del COPASST y SST.
- q. Facilitar la ejecución de inspecciones y evaluaciones de condiciones de trabajo.
- r. Las demás establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y norma que modifique, sustituya o adicione.

PARAGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

ARTÍCULO. 51. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO. 52. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO. 53 conforme a la Resolución 1843 de 2025 las responsabilidades del empleador en aras de proteger y garantizar la salud de los trabajadores son:

- a) Asumir el costo de las evaluaciones médicas laborales, así como de las pruebas complementarias relacionadas con dicho examen, requeridas por el médico evaluador, salvo lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en virtud de los contratos de prestación de servicios.
- b) Asumir el costo de los desplazamientos y manutención (alojamiento y alimentación) para la realización de las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas en caso de requerirse traslados intermunicipales.
- c) Realizar y programar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, durante los horarios de trabajo establecidos en la jornada laboral.
- d) Informar a los prestadores de Servicios de Medicina de Seguridad y Salud en el Trabajo o al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva, el empleador conservará evidencia documental de dicha remisión como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- e) Implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en el marco de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los riesgos de la empresa y el diagnóstico de condiciones de salud.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

f) Adaptar las condiciones de trabajo y medio ambiente laboral según las recomendaciones y/o restricciones emitidas en el concepto ocupacional en un término no superior a veinte (20) días hábiles, posterior a la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.

g) Incluir dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.

h) Implementar y ejecutar un programa de pausas activas durante la jornada laboral, destinadas a realizar actividades preventivas que mejoren la salud física y mental de los trabajadores dependientes e independientes, respetando la libertad de conciencias, credos, estados de salud, posturas culturales, políticas y formas de vida, evitando toda forma de discriminación o exclusión.

i) Realizar una comunicación por escrito a cada trabajador del concepto emitido por el médico evaluador, el empleador conservará evidencia de dicha entrega como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO. 54. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales 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 una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador 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 diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO. 55. (Res. 1843/2025) La empresa podrá implementar pruebas de alcoholimetría y detección de sustancias psicoactivas con el fin de garantizar la seguridad, la salud y la integridad de todos los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

El procedimiento para la aplicación de estas pruebas, incluyendo condiciones, periodicidad, consentimiento, interpretación de resultados y medidas a adoptar en caso de resultados positivos, será regulado mediante política interna específica, la cual será de cumplimiento obligatorio para todos los empleados y la empresa.

La aplicación de las pruebas se realizará únicamente en circunstancias justificadas, siguiendo criterios técnicos y legales, y no podrá utilizarse como mecanismo de discriminación.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

ARTÍCULO. 56. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio del Trabajo 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, ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014 del sistema general de riesgos laborales y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -: SG-SST., de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

PARÁGRAFO 1: De conformidad con el decreto 1443 de 2014, Código Sustantivo del Trabajo (art. 57), la Ley 9 de 1979, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, son responsabilidades de los trabajadores, su incumplimiento acarrea las sanciones previstas y constituirá justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO. 57. Cumplimiento en cuanto a las medidas de Bioseguridad, desarrolladas bajo las disposiciones nacionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, las medidas que han demostrado efectividad y adoptadas de forma general son:

- Aislamiento médico y la cuarentena bajo orden médica
- Lavado de manos bajo protocolo establecido por la empresa
- Dar aviso oportuno de forma inmediata al área de gestión humana o administrativa y EPS si presenta síntomas gripales, con el fin de efectuar seguimiento a los mismos y evitar así contagios
- Uso de elementos de protección individual (EPI) de forma obligatoria e inmediata como el tapabocas en caso de tener síntomas respiratorios.
- Realizar los procesos de limpieza y desinfección estipulados.
- Informar oportunamente al jefe directo sobre cualquier situación de salud que pueda afectar su desempeño y estar en sociedad
- Cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido por la compañía

Por lo tanto, quien no cumpla con estas medidas estará cometiendo falta gravísima y por consiguiente será sujeto del proceso disciplinario correspondiente.

PÁRRAFO 1: El trabajador permitirá a la empresa hacer las inspecciones respectivas tanto al puesto de trabajo como a las zonas donde ejerza manipulación, para evidenciar el cumplimiento de las medidas de protección señaladas en el presente artículo.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

PARÁGRAFO 2: Al estar definidos los parámetros y protocolos de Bioseguridad en cuanto a la interacción de los trabajadores con clientes, proveedores y demás actores relevantes en el giro ordinario de los negocios del empleador, es obligación del trabajador cumplirlo en estricto orden, así como se presentar un registro con los terceros que se tenga contacto.

ARTÍCULO. 58. (Res. 1843/2025) Todos los trabajadores estarán sujetos a evaluaciones médicas ocupacionales en distintos momentos de la relación laboral, incluyendo el ingreso, la permanencia periódica, el egreso, el retorno después de una incapacidad y el seguimiento o control según las necesidades de salud. La periodicidad de estas evaluaciones no superará los tres años, salvo justificación técnica que lo indique.

ARTÍCULO. 59. (Res. 1843/2025) Toda la información contenida en la historia clínica ocupacional, así como los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que en ella reposen, son estrictamente confidenciales y forman parte de la reserva profesional. Por lo tanto, no podrán comunicarse ni darse a conocer, salvo en los siguientes casos:

- a) Por orden de autoridad judicial.
- b) Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando esta sea requerida con fines estrictamente médicos.
- c) Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier evaluación médica, previa autorización del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
- d) Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previa autorización del trabajador.

PARÁGRAFO 1: La empresa únicamente podrá conocer las recomendaciones necesarias para la adaptación del puesto de trabajo o la implementación de medidas preventivas, sin acceder a diagnósticos ni información sensible que comprometa la privacidad del trabajador.

CAPÍTULO XII

LAS PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 60. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores, y acatar, obediente y fielmente, todas sus órdenes e instrucciones.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

2. Respetar a sus compañeros de trabajo, lo que implica no incurrir en un lenguaje que denote violencia, agresividad, y así mismo, agresiones físicas.
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 Empresa.
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. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, trasladarse al puesto de trabajo de otros compañeros
10. Cumplir con las normas, programas, disposiciones, órdenes e instrucciones generales y particulares, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra norma o disposición en tal sentido emitida, y velar por la protección y cuidado de la salud e integridad física propia y la de sus compañeros de trabajo.
11. Dedicar de manera exclusiva la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales o contractuales.
12. Presentarse puntualmente en el sitio de trabajo, acatando el horario de trabajo establecido en este Reglamento y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.
13. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Empresa envíe en comisión o capacitación.
14. Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo, como correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la Empresa, o cualquier otro que haya sido suministrado por la compañía

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

15. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Empresa, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa.
16. Utilizar todos los elementos de protección personal requeridos para el desempeño de su cargo, los cuales le serán suministrados por la Empresa.
17. Observar y acatar en forma inmediata, las medidas preventivas y correctivas prescritas por el médico general o especialista, el departamento de HSEQ o la Empresa, en cuanto a salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
18. Ser veraz en todo caso, cuando sea requerido para dar información respecto de asuntos propios de sus funciones laborales o derivados de la relación de trabajo con la Empresa.
19. Abstenerse de revelar información clasificada, de naturaleza reservada y/o privilegiada, cuya divulgación pueda ocasionarle perjuicios a la Empresa o a cualquier compañero de trabajo, sin la autorización de estos
20. Abstenerse de presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, bebidas embriagantes y/ o sustancias psicoactivas o ingerir alcohol o bebidas embriagantes y/ o sustancias psicoactivas en desarrollo de sus funciones laborales y/o en las instalaciones de la Empresa, toda vez que se afecta de forma directa la ejecución de sus funciones y el riesgo de un accidente de origen laboral incrementa significativamente cuando un trabajador se encuentra bajo estos efectos. Asimismo, se puede producir la afectación a la seguridad y salud de los trabajadores y personas que se encuentran en la Empresa.
21. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO XIII

EL ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 61. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

1. Gerente General
2. Director Financiero y Administrativo
3. Gerentes de Operaciones
4. Jefe de Gestión Humana
5. Jefe de HSEQ
6. Jefe de Materiales.
7. Jefes de Equipo.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados sólo tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias los diferentes Gerentes, el gerente general, el director Financiero y Administrativo y el jefe de Gestión Humana, previo concepto del jefe de Gestión Humana o de los directores.

CAPÍTULO XIV

LAS LABORES PROHIBIDAS A LOS MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS

ARTÍCULO 62. Son labores prohibidas para mujeres y menores de edad:

1. Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.) Artículo 5 del Decreto 1886 de 2015).
2. Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser TRABAJADORES en trabajos subterráneos de las minas y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Art. 242, C.S.T.)

PARÁGRAGO 1. Las peores formas de trabajo infantil se encuentran en la Resolución 1796 de 2018, dicha clasificación que obedece al nivel de peligro y nocividad que implican dichas actividades para los adolescentes que estén autorizados para trabajar. En virtud de lo anterior la empresa dará cumplimiento a la Resolución 1796 de 2018 y demás normas concordantes que la modifiquen o complementen (Ley 1098 de 2006 artículo 117).

PARÁGRAFO 2. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
7. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
8. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
9. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
10. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
11. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
12. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
13. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
14. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 63. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Art. 117, Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de dieciocho (18) años. (Artículo 117 de la Ley 1098 de noviembre 08 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia, Resolución No. 4448 de diciembre 02 de 2005) y resolución 1677 de mayo 16 de 2008.

PARÁGRAFO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Artículo 114 ley 1098 2006, código de infancia y adolescencia).

CAPÍTULO XV

LAS OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 64. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar un examen sanitario y darle la certificación sobre el particular si al ingreso o durante su permanencia en trabajo hubiere sido sometido a un examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurrido cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
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. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, de la siguiente manera:
 - a) El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.
 - b) El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
 - c) Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los patronos deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.
 - d) Los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el servicio de qué trata el inciso anterior.
13. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia 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.
14. Procurar por el cumplimiento de las determinaciones establecidas en materia de protección a la pareja de la mujer gestante no trabajadora, de conformidad con lo dispuesto en la sentencia C-005 de 2017, así como atendiendo a la regulación que sobre el particular llegue a existir.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
16. Cumplir este Reglamento, y mantener el orden y el respeto a las leyes.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

17. 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.
18. El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido por el empleador siempre y cuando presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. (CST, art. 56). El ingreso estará sujeto a condiciones razonables de convivencia, seguridad y salubridad que establezca la empresa
19. Suministrar a los trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (artículo 57 del C.S.T.).
20. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de Salud Ocupacional, y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las administradoras de riesgos laborales (Art. 26, Ley 1562 de 2012).
21. Adoptar medidas preventivas y correctivas en las situaciones de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.
22. Con los aprendices, pagar los aportes a salud durante toda la etapa de la relación de aprendizaje y a laborales en la etapa de práctica.
23. Darle tramite a las relaciones judiciales de manera inmediata, tratándose de oficios embargos el salario mínimo es inembargable (Artículo 154 del CST); por excepción procede el embargo del salario mínimo cuando se trata de embargos en procesos de alimentos o créditos de cooperativa.
24. Pagar los aportes a la seguridad social integral, durante los plazos previstos en la Ley.
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de prevención y promoción adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales (Art. 26, Ley 1562 de 2012).
26. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
27. Velar por el cumplimiento de las normativas que prohíben cualquier forma de discriminación descrita anteriormente. El empleador debe garantizar un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, implementando políticas y procedimientos adecuados para prevenir y abordar cualquier comportamiento discriminatorio. Además, el empleador debe proporcionar formación y recursos necesarios para asegurar que todos los empleados comprendan y

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

cumplan con estas normativas, tomando medidas correctivas inmediatas en caso de cualquier infracción.

28. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y sus modificaciones así:

Periodo 1: Hasta los seis (6) meses de edad del niño o niña: dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno.

Periodo 2: Desde los seis (6) meses hasta los dos (2) años de edad del niño o niña: un (1) descanso de treinta (30) minutos, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

PARÁGRAFO 1: (Numeral 17 artículo 15 – Ley 2466 de 2025) la empresa se compromete a contratar o mantener contratados, según corresponda, a trabajadores con discapacidad, de acuerdo con el siguiente criterio: Si la empresa cuenta con hasta quinientos (500) trabajadores, deberá contratar o mantener contratados al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores. A partir de quinientos uno (501) trabajadores en adelante, la empresa se compromete a contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de cien (100) trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores permanentes de la empresa.

Las personas con discapacidad contratadas deberán contar con la certificación correspondiente, expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, así como los contratos deberán ser registrados dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del ministerio de trabajo.

ARTÍCULO 65. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicarles a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no 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.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

5. Comunicarle oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes con el fin de evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración a la Empresa en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de ésta.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa y/o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes y de enfermedades profesionales.
8. Practicarse, en los laboratorios, IPS o centros médicos autorizados por la empresa, los exámenes médicos de ingreso, periódicos, post-incapacidad o cualquier otro que la Empresa considere necesario en pro de fomentar el cuidado de la salud del trabajador; y entregar oportunamente los resultados de estos.
9. Acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado el trabajador.
10. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
11. Guardar estudios, información, mejoras, descubrimientos e invenciones efectuados por el trabajador o con su intervención durante la vigencia del respectivo contrato de trabajo y relacionado con la labor o las funciones que desempeña, a esto, por pertenecer a la Empresa.
12. Tratar al público y a los clientes de la Empresa con mayor deferencia y cortesía.
13. Dar aviso inmediato al superior sobre cualquier accidente que se presente en las instalaciones de la Empresa.
14. Informar las posibles conductas de Acoso laboral y/o acoso sexual; el trabajador afectado debe dirigir su caso al Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
15. Avisar oportunamente al jefe inmediato el día en que empezara la licencia de paternidad, a fin de hacer los ajustes administrativos correspondientes; es obligación del esposo o compañero permanente entregar a la Empresa la documentación requerida.
16. Dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos.
17. Observar las medidas preventivas prescritas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
18. Comunicar por escrito a la Empresa inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de sus hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

19. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo y los elementos de protección personal, sin modificarlos.
20. Cuidar los de los muebles, enseres, equipos y los demás bienes y valores que le corresponda utilizar o manejar en el desarrollo de su trabajo.
21. Entregar la totalidad de las herramientas de trabajo y demás bienes de la Empresa asignadas a la terminación del contrato de Trabajo.
22. Cumplir las reglamentaciones especiales emanadas de la Empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
23. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los Reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la Empresa.
24. Firmar los registros o documentos soporte que el empleador requiera para documentar los procesos establecidos por la Empresa en su sistema de gestión.
25. Suministrar información de manera permanente o cuando así lo solicite el empleador en relación con cualquier situación que requiera aclarar o precisar en los tiempos establecidos por la Empresa.
26. Practicarse las pruebas de alcoholimetría y/o sustancias psicoactivas cuando el empleador así lo considere o requiera.
27. Participar en las actividades de prevención y promoción organizada por la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.
28. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
29. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, e incapacidades.
30. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
31. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

32. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
33. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
34. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.

Cualquier trabajador que presencie actos de discriminación, tiene la obligación de reportarlos inmediatamente al empleador. Es fundamental que todos los empleados contribuyan a mantener un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, informando sobre cualquier conducta inapropiada. Al hacerlo, se facilita la toma de medidas correctivas oportunas y se refuerza el compromiso de la organización con la igualdad y el respeto hacia todas las personas.

ARTÍCULO 66. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y/o prestaciones sociales en dinero que correspondan a los trabajadores sin la autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto 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 de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o 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.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores la cesación de actividades de estos; será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
11. El empleador tiene estrictamente prohibido realizar cualquier comentario, comportamiento o acción que pueda llevar a generar discriminación hacia una persona por razones de sexo, religión, color, creencias, orientación sexual, origen étnico, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley. Cualquier forma de discriminación está en contra de los principios de igualdad y respeto que rigen en nuestra organización y será sancionada conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 67. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa, los útiles de trabajo, los materiales, repuestos, combustibles, aceites, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de seguridad..
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Negarse a laborar en el turno o sitio de trabajo que en cualquier momento le asigne la Empresa, sin justificación alguna de carácter legal o normativo

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, a excepción de que sea autorizada por la Empresa.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
10. Instalar software en los computadores de la Empresa, así cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización previa, expresa y escrita del área de Sistemas.
11. Uso de equipos de sonido y/o televisores en el sitio de trabajo o del teléfono celular durante la ejecución de operaciones por parte del personal, a menos que por sus actividades le sea asignado por el empleador un equipo de comunicación.
12. Fumar en las instalaciones de la empresa en donde se manejan materiales inflamables o cuando ello implique algún peligro o con violación de las normas de seguridad de la empresa sobre el particular.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
14. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que a juicio de la Empresa, ponga en entredicho la moralidad de la Empresa su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de la Empresa y la conducta de sus agentes.
15. Llevar fuera de las oficinas de la Empresa sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
16. Entregar a terceros no autorizados información de la cual conozca o haya tenido conocimiento en vigencia del contrato de trabajo.
17. Utilizar el tiempo de la jornada laboral para fines distintos al trabajo.
18. Salir de las dependencias de la Empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
19. Entregar a otros trabajadores o a terceros, las tarjetas, claves, números de identificación, nombre de usuario y demás elementos que el empleador le asigne como personales e intransferibles.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

20. Modificar, suprimir, alterar o de cualquier manera no cumplir con los parámetros de operación de los vehículos, maquinarias, herramientas y equipos dispuestos por la empresa.
21. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la Empresa.
22. Queda terminantemente prohibido para los trabajadores realizar cualquier comentario, comportamiento o acción que pueda llevar a generar discriminación hacia compañeros, superiores, clientes de la empresa o cualquier persona en el desempeño de sus funciones. Esta prohibición se extiende a todas las formas de discriminación, incluyendo aquellas basadas en sexo, religión, color, creencias, orientación sexual, origen étnico, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley. El incumplimiento de esta normativa será sancionado de acuerdo con las políticas internas de la empresa y la legislación vigente.
23. Sacar provecho, usufructuó o beneficios ya sea económico, favores o prebendas personales a los clientes, superiores o compañeros de trabajo, utilizando los bienes, elementos, que la Empresa disponga.
24. Asumir una conducta amenazante, intimidatoria y de desprestigio a un compañero de trabajo, clientes o superiores para presionar o reclamar un beneficio, llegando a afectar el buen nombre, la salud mental o física de cualquier trabajador de la empresa.

ARTÍCULO 68. DOTACION: El uso de la dotación que le es entregado al empleado, contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

OBJETO: Establecer los lineamientos necesarios para que el personal Administrativo y Operativo de la empresa, haga uso y porte adecuadamente la dotación, a efectos que contribuyan a la imagen Corporativa.

CONTROL: El control del uso de la dotación estará a cargo del área de Gestión Humana en coordinación con los Líderes de cada Área.

ENTREGA DE DOTACIÓN: Los uniformes para el personal, se entregarán conforme lo prescribe el artículo 230 del código sustantivo del trabajo, siendo el área de Gestión Humana, encargada de establecer el número exacto de empleados y trabajadores que tendrán derecho a la dotación correspondiente según normativa vigente.

DEL CUIDADO: Los empleados cuidaran de las prendas proporcionadas, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que, por disposición de la empresa, deban cumplir actividades específicas.

ARTÍCULO 69. EXCEPCIONES AL USO DE DOTACIÓN

TRAJE DE LUTO: Los empleados que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida al área de Gestión Humana, por el tiempo que requiera el interesado.

ESTADO DE GESTACIÓN: Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO: El personal masculino y femenino debe concurrir a la empresa, haciendo uso del uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del empleado o trabajador, por lo tanto, no se permitirá ninguna alteración al uniforme.

PÉRDIDA O DAÑO DE LOS UNIFORMES: En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, de acuerdo con el modelo entregado por la Empresa, y en un plazo no mayor a treinta (30) días, lo cual será notificado al área de Gestión Humana.

Excepción: La prenda dañada será sustituida por la empresa en caso de un accidente.

UNIFORME INCOMPLETO: El personal que asista a la empresa, con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 70. Al ingresar a la empresa, los empleados deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo con inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

Para la empresa es importante la protección de cada uno de sus trabajadores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En concordancia con el Sistema Integrado de Gestión donde se encuentra incluidos el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Título 55 Capítulo 2, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los elementos de protección personal EPP, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los empleados, contratistas y visitantes dentro de la Empresa y donde se desarrollen actividades en su representación.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

La empresa plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los colaboradores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la Empresa y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección personal EPP que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la Empresa que lo ameriten.

ARTÍCULO 71. Todo el personal que adelante trabajos dentro de las operaciones de la Empresa, debe utilizar el vestuario, dotación especial de trabajo y/o Elementos de protección personal entregado por la empresa; de no tenerlo, no está autorizado para ejecutar trabajos en las operaciones de la empresa. Los Elementos de protección personal están definidos por cargo en la Matriz HSEQ-MT-010 Matriz de EPP.

ARTÍCULO 72. La empresa tiene como obligación lo siguiente:

1. Identificar los puestos de trabajo en los que debe recurrir a la protección individual.
2. Suministrar de forma gratuita a los colaboradores los elementos de protección personal EPP que deben utilizar de acuerdo con las actividades que desarrollen.
3. Velar por la correcta utilización de los elementos de protección personal EPP.
4. Reponer los elementos de protección personal cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.

ARTÍCULO 73. Los Empleados tienen como obligación lo siguiente:

1. Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal.
2. Mantener los EEP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por la Empresa para tal fin.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato o al encargado del área de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

ARTÍCULO 74. El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST de la empresa tiene como obligación lo siguiente:

1. Realizará un control sobre uso de elemento de protección personal EPP.
2. Verificar que los EPP sean entregados a los jefes de áreas según las necesidades de uso.
3. Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPP que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPP sea de uso

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPP adicional que no le hayan entregado.

4. Velar por que el uso de los EPP sea exclusivo en los lugares de trabajo.

USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 75. Los recursos informáticos de la Empresa tienen como finalidad servir de apoyo a los trabajadores, por tanto:

1. No está permitida la utilización de estos recursos con fines comerciales o recreativos.
2. El uso de los servicios del servidor, intranet, red o cualquier medio de red de comunicación requiere establecer una serie de criterios y normas para respetar la información y el trabajo de otras personas que utilizan, de forma compartida, los mismos recursos.
3. Los usuarios externos, deberán ajustarse a los criterios establecidos por la Empresa.
4. Todo el personal vinculado a la Empresa asume un compromiso de confidencialidad respecto a los archivos y contenidos a los que tenga acceso, debiendo cumplir con el deber de secreto.
5. La utilización de los servicios y recursos informáticos, está sometida a la exclusiva responsabilidad del usuario de estos.
6. Los usuarios observarán el máximo cuidado y diligencia en la manipulación y el uso de los equipos informáticos y de toda la infraestructura complementaria puestos a su disposición. Los equipos no deben presentar configuraciones ni operar con software o dispositivos que causen problemas en la red, servidor o a otros equipos conectados a ella.

CAPÍTULO XVI

LA ESCALA DE FALTAS Y DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 76. TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 114, 115 C.S.T).

1. La empresa seguirá los pasos descritos en el procedimiento disciplinario.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

2. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en este Reglamento de Trabajo, en el procedimiento disciplinario o demás normas, políticas, acuerdos, etc., que lo complementen o adicionen.

PARÁGRAFO 1: En el marco del proceso disciplinario, se concederá al trabajador un término mínimo de cinco (05) días para manifestarse sobre los motivos del proceso, controvertir las pruebas presentadas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.

ARTÍCULO 77. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 78. La empresa dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la empresa.

ARTÍCULO 79. La Empresa no puede imponerles a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, este reglamento, el procedimiento disciplinario, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T).

ARTÍCULO 80. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Leves:

El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Manual de Perfiles y Funciones del Cargo, o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, que no cause perjuicio acorde con la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve. A modo de ejemplo se describen 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 empresa, 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.
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 empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. Abstenerse de comunicar por escrito a la Empresa inmediatamente se produzcan cambios en su domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, entre otros

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

PARÁGRAFO 1. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO 2. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO 3. El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en éste documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 81. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Graves. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones del trabajador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, Manual de Funciones, o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento de Trabajo, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez o por primera vez si se causa perjuicio de consideración para la empresa.
2. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, que cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero a otros trabajadores o que genere afectación grave al curso normal de operaciones de la misma.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
4. La reincidencia de cualquier grado en el incumplimiento de obligaciones.
5. La violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.
6. Operación o uso de un equipo, herramienta, implementos de trabajo asignados, vehículo, dotaciones, o maquinaria en forma indebida, negligente, temeraria, insegura o ilegal

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

7. Fingir un accidente de trabajo que no ocurrió, o una condición medica inexistente, con el objeto de obtener algun beneficio personal, siempre y cuando el empleador haya identificado dicha conducta posterior a un proceso de validación de información.
8. Falsificación u omisión en documentos, declaraciones o archivos.
9. Incumplimiento, ocultamiento de información u omisión en el reporte oportuno de los accidentes, tanto a la Empresa como a nuestros clientes, o cualquier conducta tendiente a impedir u obstaculizar el curso de investigaciones en general.
10. Análisis inadecuado de riesgos identificados y advertidos o conductas temerarias.
11. Conducta desordenada, bromas pesadas o agresiones físicas o verbales
12. Desempeño inseguro, luego de haber sido advertido del mismo de forma verbal o escrita.
13. Inasistencia a las reuniones de seguridad, pre turno, pre operación u otro entrenamiento programado sin justificación.
14. Cualquier otra acción u omisión que directa o indirectamente ponga en riesgo la integridad de los demás empleados, la propia o a la de terceros o atente contra el medio ambiente.
15. Violación de cualquiera de las normas, reglamentos, políticas y/o procedimientos de la Empresa, o de cualquier ley o reglamentación nacional.
16. No respetar, por medio de acciones u omisiones las Políticas y procedimientos establecidas por la Empresa.
17. Ausentarse del lugar de trabajo sin autorización de su superior jerárquico.
18. No respetar, por medio de acciones u omisiones las Políticas de HSEQ
19. No reportar ante el superior inmediato, o Coordinador de HSEQ, o la persona encargada, la ocurrencia de cualquier evento (accidente de trabajo, incidente de trabajo, enfermedad laboral o alteración en su estado de salud), que llegare a sufrir, siempre y cuando esté en capacidad física para hacerlo.
20. No reportar a su empleador y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier alteración en su condición de salud,
21. Incumplir con las instrucciones y tratamientos médicos en aras mantener el estado de salud del trabajador.
22. No seguir y/o acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL y/o Médico SST en la IPS asignada por la Empresa.
23. El incumplimiento a los procedimientos y políticas de la Empresa; entre los que se encuentra los hechos cumplidos. Es un hecho cumplido la compra y/o contratación de bienes o servicios sin la autorización previa del empleador.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

24. Participar o promover acciones de hecho (bloqueos, suspensión o cese de actividades, entre otras) en contra de la Empresa.
25. El Uso inadecuado o no utilización de la dotación y/o de los Elementos de Protección Individual o del uniforme.
26. Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.
27. Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015.
28. Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.
29. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes.
30. No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.
31. Ocultar información veraz sobre su estado de salud.
32. No acatar las recomendaciones médicas.
33. Entregar a otros trabajadores o a terceros, las tarjetas, claves, números de identificación, nombre de usuario y demás elementos que el empleador le asigne como personales e intransferibles.
34. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse
35. Negarse a laborar en el turno o sitio de trabajo que en cualquier momento le asigne la Empresa, sin justificación alguna de carácter legal o normativo
36. Rehusarse a firmar los registros o documentos soporte que el empleador requiera para documentar los procesos establecidos por la compañía en su sistema de gestión, sin argumentos legales o normativos válidos
37. No acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado el trabajador.
38. No practicarse, en los laboratorios, IPS o centros médicos autorizados por la empresa, los exámenes médicos, periódicos, post-incapacidad o cualquier otro que la Empresa considere necesario en pro de fomentar el cuidado de la salud del trabajador; o no entregar oportunamente los resultados de estos.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

39. Revelar información clasificada, de naturaleza reservada y/o privilegiada, cuya divulgación pueda ocasionarle perjuicios a la Empresa o a cualquier compañero de trabajo, sin la autorización de estos.

40. No dedicar de manera exclusiva la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales o contractuales.

PARÁGRAFO. En cualquier caso de incurrir en una falta grave, la terminación del contrato de Trabajo no es una sanción disciplinaria sino una causal de finalización del vínculo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

CAPÍTULO XVII

EL PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS Y LAS FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y/O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 82. LEGALIDAD DE LA SANCIÓN. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en el procedimiento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 83. NORMAS RECTORAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO SANCIONATORIO. El proceso disciplinario sancionatorio previsto en este reglamento y que cubre a todos los Trabajadores de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA**, sin distinciones de ninguna clase, tiene por objeto mantener el orden y armonía dentro de la Empresa, y proteger a sus Trabajadores, además de garantizar la eficacia y el cumplimiento de la legislación que sea aplicable, las Políticas, Reglamentos, Manuales, Códigos, Obligaciones y Compromisos Contractuales para con terceros, y en general todas las actividades de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 84. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Este proceso disciplinario sancionatorio se fundamenta en los principios de respeto a la dignidad humana, igualdad, debido proceso, legalidad, necesidad, proporcionalidad y razonabilidad de las sanciones, en ejercicio de los principios de autoridad, exigencia y control que le asisten a **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA** como Empleadora, y los deberes de dependencia, subordinación y obediencia de los trabajadores, en virtud de la existencia de un contrato de trabajo.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

Las sanciones y las medidas disciplinarias previstas en este reglamento cumplen la función de prevención general, corrección, retribución justa, prevención especial, garantía de no repetición y protección del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 85. DEBIDO PROCESO. En el proceso disciplinario sancionatorio, aun cuando algunos procesos acarreen única y exclusivamente llamados de atención y/o recomendaciones escritas, lo cual está previsto en éste capítulo, respetará lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, por lo tanto, cualquier Trabajador que sea sometido a proceso disciplinario, sólo podrá ser sancionado por causal previamente estipulada en este Reglamento o disposiciones de carácter de contractual, en el cual la conducta objeto del proceso disciplinario se contemple como falta disciplinaria, agotando el procedimiento aquí previsto y por las personas facultadas para ello.

ARTÍCULO 86. MEDIOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y LA SEGURIDAD. Los medios para garantizar la efectividad de todas las actividades legales, contractuales y administrativas, encauzar la disciplina, garantizar el orden y la seguridad, dentro del personal y las instalaciones de la Sociedad empleadora, pueden ser correctivos o sancionatorios; los primeros se utilizan para evitar perjuicios o pérdidas, conservarla, mantenerla y vigorizarla; los segundos para restablecerla cuando ha sido quebrantada. Está prohibida la aplicación de correctivos que vayan en contra de la dignidad humana o la integridad personal.

ARTÍCULO 87. MEDIOS SANCIONATORIOS. Tiene el objeto de provocar la sanción y restablecimiento de quienes han infringido las conductas consideradas como faltas y evitar la reincidencia. Se utilizarán las sanciones válidamente impuestas según este reglamento.

ARTÍCULO 88. ACCIÓN U OMISIÓN. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes y obligaciones propias del empleo, cargo u oficio, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones, así como también por la violación a las prohibiciones especiales de los Trabajadores.

ARTÍCULO 89. FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la realización de cualquiera de las conductas o comportamientos previstos como tal en el presente reglamento, que conlleve incumplimiento

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y atribuciones, trasgresión de prohibiciones, y violación de cualquier deber, obligación o prohibición, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente ordenamiento.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente reglamento, también se deberá tener presente lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo del presunto infractor, La Convención o Pacto Colectivo que sea aplicable, los Manuales de Responsabilidad, las Políticas, Procedimientos, Circulares, y cualquier otro documento que tenga alcance o efecto contractual laboral.

ARTÍCULO 90. CRITERIOS PARA DETERMINAR GRAVEDAD DE LA FALTA Y SU APLICABILIDAD. Las faltas están expresamente determinadas y señaladas en este reglamento, sin embargo, cuando a criterio del encargado de calificar una conducta, exista duda sobre la gravedad o levedad de la falta, la misma se determinará de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad o responsabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio afectado o que se vio comprometido.
3. El grado de perturbación o incumplimiento.
4. Haber generado un daño o perjuicio a la Empresa.
5. El grado de riesgo a que se vio comprometida la Empresa con la conducta.
6. La jerarquía y mando que el Trabajador tenga en la Empresa.
7. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
8. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
9. La reiteración de la conducta dentro de la Empresa empleadora y la necesidad de contrarrestar, desestimular o corregir la misma.
10. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del empleo, cargo u oficio, el mal ejemplo dado, la complicidad o participación de sus subalternos, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, los motivos determinantes, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
11. Los motivos determinantes del comportamiento.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

12. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean Trabajadores o terceros.
13. Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción.
14. Ser el Trabajador del nivel directivo o ejecutivo de la Empresa, por ejemplo, Gerente y director.
15. Haber sido sancionado disciplinariamente dentro de los dos (2) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga
16. Si el trabajador tiene un nivel alto de responsabilidad dentro de las operaciones de la Empresa, como son: jefe de equipo, Supervisores, Perforadores, Coordinadores y jefes de área

ARTÍCULO 91. FORMAS DE NOTIFICACIÓN. Toda decisión o trámite disciplinario se deberá notificar e informar de manera personal al disciplinado, entendiéndose esta notificación, no sólo la entrega personal y directa de las comunicaciones sino también, el envío por correo electrónico al correo registrado por el trabajador y/o el envío por WhatsApp al número registrado por el trabajador. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en la firma de recibido, o en el reporte del correo físico, o en que el correo electrónico o WhatsApp sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o ésta fuere irregular respecto de decisiones, la exigencia se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado no reclama y actúa en diligencias posteriores, o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

ARTÍCULO 92. INICIO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Una vez se tenga noticia que un Trabajador ha podido incurrir en una conducta tipificada como falta disciplinaria, el jefe inmediato del presunto infractor, o la persona que identifique la falta levantará un informe de los hechos, análisis el evento, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, a través del Formato de reporte de falta laboral, información que debe ser remitida inmediatamente al Jefe de Gestión Humana para que éste último valide la falta y los posibles incumplimientos en funciones y responsabilidades, de acuerdo a esta, tomara la decisión de dar inicio al proceso disciplinario respectivo, bien sea de manera directa o delegando a un tercero, y adopte las medidas tendientes a facilitar el mismo.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

ARTÍCULO 93. TÉRMINO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. El término de la investigación se adelantará de manera oportuna y razonable de acuerdo con los hechos de cada caso; sin embargo, la misma no podrá exceder sesenta (60) días calendario contados a partir de la decisión del inicio del procedimiento disciplinario.

Agotado el término de la investigación, el área de Gestión Humana evaluará y adoptará la decisión de cargos, si éstos son procedentes o de lo contrario se archivarán las diligencias.

PARÁGRAFO. En esta etapa del proceso la actuación disciplinaria será de carácter reservado.

ARTÍCULO 94. PROCEDENCIA DE LA DECISIÓN DE CARGOS. Recaudadas las pruebas que soportan la falta laboral, el jefe de Gestión Humana evaluará estas y procederá a citar la diligencia de cargos y descargos. Cuando el jefe de Gestión Humana lo considere pertinente dependiendo del evento podrá de manera conjunta, con el jefe inmediato o Superior jerárquico, evaluar las pruebas y proceder a citar a diligencia de cargos y descargos.

PARÁGRAFO. El contenido de los cargos deberá tener de manera clara y específica las conductas imputadas al Trabajador, las normas presuntamente violadas, las pruebas que fundamentan los cargos y la calificación provisional de conductas como falta.

ARTÍCULO 95. CITACIÓN A DILIGENCIA DE CARGOS Y DESCARGOS Y DERECHO A SER ESCUCHADO. Junto con la notificación del pliego de cargos, se citará por escrito al Trabajador infractor para ser escuchado a descargos, indicándole el lugar, fecha y hora en que deberá comparecer. Si el Trabajador no es encontrado o se niega a firmar, la citación se entenderá surtida, informando de la misma a dos (2) compañeros de trabajo, los cuales deberán firmar la citación y se adjuntará en el expediente.

PARÁGRAFO. La Empresa realizará el traslado de las pruebas o las presentará en la diligencia de descargos, que sustentan la imputación del incumplimiento, para que el investigado tenga la oportunidad de controvertirlas en la diligencia de descargos. Se establece un término de 5 días para que el trabajador se pronuncie, ya sea verbal o por escrito.

ARTÍCULO 96. DILIGENCIA DE DESCARGOS. En la fecha y hora señalados en la citación se oirá al Trabajador investigado siendo ésta la oportunidad para que haga un relato claro y detallado de los hechos que dieron origen al proceso, dé las explicaciones o justificaciones correspondientes, haga las referencias o precisiones que considere pertinentes, solicite las pruebas que quiera hacer

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

valer, aporte las pruebas pertinentes y conducentes, y en general ejerza todas las facultades que requiera para su defensa.

Si existiere sindicato en la Empresa y el Trabajador perteneciere a él, podrá estar asistido por dos (2) representantes de este. En caso de no ser sindicalizado, si desea podrá ser acompañado por algún compañero de trabajo. (Artículo 115 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. La diligencia de cargos y descargos constará por escrito en un acta, la cual será firmada por el Trabajador investigado y por la persona encargada de presidir la diligencia. En el caso que el Trabajador se niegue a firmar el acta, se dejará constancia de ello antes de ser firmada por los testigos.

PARÁGRAFO 2. La renuencia del Trabajador para ser oído en descargos, que haya sido notificada debidamente para adelantar la diligencia dentro del término razonable establecido por el Empleador, se tendrá como indicio grave en su contra, salvo que medie causa justificada para la omisión.

ARTICULO 97: SOLICITUD DE EXPLICACIONES Y/O VERSIÓN LIBRE: El empleador enmarcado en el inicio de un proceso disciplinario, utilizara este instrumento para que el trabajador investigado haga un relato claro y detallado de los hechos que dieron origen al proceso, dé las explicaciones o justificaciones correspondientes, haga las referencias o precisiones que considere pertinente, aporte las pruebas pertinentes y conducentes, y en general ejerza todas las facultades que requiera para su defensa. Este instrumento se puede aplicar sin que requiera previamente una citación a descargos, el empleador tendrá la potestad de aplicarlo cuando lo estime conveniente y este hace parte de apertura del proceso disciplinario, lo que implicara que basados en estos se pueda tomar las medidas disciplinarias y sanciones que a bien considere

PARÁGRAFO 1. La solicitud de explicaciones constará por escrito en un documento, que será firmado por el Trabajador investigado y por el jefe de Gestión Humana y/o por el representante que este defina para este trámite. En el caso que el Trabajador se niegue a firmar el documento, se dejará constancia de ello antes de ser firmada por el jefe de Gestión Humana y/o por el representante y/o testigos.

ACTA DE NO COMPARECENCIA: En caso de que el trabajador no se presente a la audiencia de descargos programada, la Empresa levantara un acta de no asistencia, la cual deberá ser firmada por dos testigos que den Fe que el trabajador no se presentó, esto con el ánimo de contar con un soporte del cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento interno de trabajo

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

ARTÍCULO 98. DECISIÓN DE SANCIÓN Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA. El jefe de Gestión Humana, hará el análisis de los criterios de gravedad de la falta y su aplicación, y procederá a emitir su decisión mediante acto motivado en el cual se decidirá la sanción y/o medida disciplinaria a imponer procurando que este sea proporcional y congruente con la falta cometida, proferida dentro un término razonable dependiendo de la gravedad de la falta, a la realización de la diligencia de descargos.

PARÁGRAFO. Si dentro del proceso disciplinario se determina que la conducta investigada está catalogada como una falta grave según la ley, este Reglamento o cualquier política o procedimiento de la Empresa se procederá conforme a lo establecido en el artículo 62 numeral 6 del Código Sustantivo de Trabajo, la terminación del contrato de trabajo por justa causa no constituye una sanción disciplinaria; por lo que no es aplicable el procedimiento disciplinario ni los recursos establecidos para este.

ARTÍCULO 99. GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA. En la graduación de las sanciones y/o medida disciplinarias se tendrán en cuenta los criterios de gravedad y aplicabilidad de la falta consagrada en el presente Reglamento y en el procedimiento de manejo disciplinario

ARTÍCULO 100. CONTENIDO DE LA DECISIÓN SANCIONATORIA Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA La decisión mediante la cual se sancione al Trabajador disciplinado deberá contener:

1. Las normas disciplinarias violadas.
2. La identificación del autor o autores de la falta.
3. La denominación del cargo o la función desempeñada por el disciplinado en la época de comisión de la conducta.
4. Valoración de los descargos.
5. Motivos o razones de la sanción o absolución

ARTÍCULO 101. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN. La decisión que se adopte deberá ser notificada a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la realización de la diligencia de descargos al disciplinado, de manera personal, entendiéndose esta notificación, no sólo la entrega personal y directa de las comunicaciones sino también, el envío por correo electrónico al correo registrado por el trabajador y/o el envío por WhatsApp al número registrado por el

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

trabajador. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en la firma de recibido, o en el reporte del correo físico, o en que el correo electrónico o WhatsApp sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

Si la sanción consiste en la suspensión del contrato de trabajo, se determinará la fecha a partir de la cual se hará efectiva la misma.

PARÁGRAFO. Si entregada la notificación al Trabajador, éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de esta por dos (2) testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del Trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la decisión tomada por la Empresa sobre el particular.

ARTÍCULO 102. INFORME DE LOS HECHOS. Para la comprobación de la falta cometida por el Trabajador se tendrá en cuenta el informe que rinda el jefe inmediato. A falta de tal informe, la comprobación podrá hacerse con el testimonio de los compañeros del Trabajador que cometió la infracción.

ARTÍCULO 103. PRUEBAS DE LA FALTA. Todos los medios legales de prueba son admisibles para la comprobación de la falta, cuya prueba correrá por parte de la Empresa. Al Trabajador que alega no haber cometido la falta o tener justificación o excusa le corresponde probar los hechos que lo exculpan.

ARTÍCULO 104. EFECTOS DE LAS SANCIONES. Las sanciones deberán ser aplicadas tan pronto se compruebe o conozca la ocurrencia de la falta, a menos que sea necesario cumplir con el trámite de comprobación de faltas, o que la distancia o las condiciones de trabajo impidan al jefe inmediato conocer de la falta oportunamente.

ARTÍCULO 105. TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en este Reglamento, contrato o cualquier documento con alcance contractual como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no debe iniciarse o proseguirse, el funcionario encargado de adelantar la investigación, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, hecho que deberá ser notificado al Trabajador.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

En caso de que se dé la terminación del contrato de trabajo, por cualquier causa; antes de culminar cualquier fase del proceso disciplinario, esta terminación obrará como cierre del proceso.

ARTÍCULO 106. PROCEDENCIA DE RECURSOS. Frente a la decisión disciplinaria procede el recurso de reposición, el cual será conocido por el mismo funcionario que emitió la decisión. El recurso se interpondrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación y se resolverá a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles de su recepción. Se notificará personalmente entendiéndose esta notificación, no sólo la entrega personal y directa de la comunicación sino también, el envío por correo electrónico al correo registrado por el trabajador y/o el envío por WhatsApp al número registrado por el trabajador. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en la firma de recibido, o en el reporte del correo físico, o en que el correo electrónico o WhatsApp sea enviado

ARTÍCULO 107. RECURSO DE APELACIÓN. Procede contra las siguientes decisiones: las que niega las pruebas solicitadas en la diligencia de descargos y el fallo de primer instancia, deben estar debidamente sustentadas, y debe interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y se resolverá por el jefe superior del que emitió la decisión de primera instancia en un término de siete (7) días hábiles a partir de su recepción, en donde se podrá modificar o revocar la decisión. Se notificará personalmente entendiéndose esta notificación, no sólo la entrega personal y directa de la comunicación sino también, el envío por correo electrónico al correo registrado por el trabajador y/o el envío por WhatsApp al número registrado por el trabajador. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en la firma de recibido, o en el reporte del correo físico, o en que el correo electrónico o WhatsApp sea enviado

ARTÍCULO 108. DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS. El Trabajador que haya interpuesto el recurso podrá desistir del mismo antes de que el encargado de decidir el recurso lo decida

ARTÍCULO 109. SANCIONES SIN EFECTO. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta sin tener en cuenta este trámite (Artículo 115 del C.S.T.).

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

CAPÍTULO XVIII

LOS RECLAMOS: LAS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 110. Los reclamos de los trabajadores de la Empresa se harán ante sus superiores jerárquicos quien los recibirá y adelantará el trámite que corresponda con las demás áreas de la Empresa, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

ARTÍCULO 111. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

CAPÍTULO XIX

LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 112. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 113. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa 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, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
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;

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4. Implementación del manual de convivencia laboral
- 5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
- 6. La Empresa realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
- 7. La Empresa realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 114. El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 115. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARÁGRAFO. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea el Comité de Convivencia Laboral, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico de éste para los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 116. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás Trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 117. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación aplicable.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

ARTÍCULO 118. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- a) La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
- b) El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - i. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - ii. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - iii. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - iv. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - v. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - vi. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - vii. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- c) Este comité se reunirá por lo menos una vez por trimestre o de manera extraordinaria cuando se requiera, designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- d) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- e) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

ARTÍCULO 119. En desarrollo del procedimiento establecido por la Empresa, el Comité de Convivencia Laboral, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 120. En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

PARAGRAFO. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son y espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas. El Ministerio del Trabajo vigilará y sancionará su incumplimiento en los términos vigentes en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen.

El Gobierno nacional dará cumplimiento a las medidas contempladas en el artículo 12 de la Ley 1257 de 2008.

El Ministerio de Trabajo, en el término de doce (12) meses desde la entrada en vigencia de la presente Ley 2466 de 2025, en articulación con la Subcomisión de Género de la Comisión de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, formulará una política pública que contemple unos protocolos, planes, programas y estrategias que contribuyan a la eliminación de conductas de violencia, acoso y discriminación en el mundo del trabajo, lo anterior deberá unificarse e incluir lo contenido en la normativa existente en la materia.

CIBER ACOSO

ARTICULO 121. Defínase como Ciberacoso todo acto agresivo e intencionado realizado de forma repetida y constante a lo largo del tiempo, mediante el uso de formas de contacto electrónicas por parte de un compañero de trabajo a otro, sea superior jerárquico o no, en contra de otro que no puede defenderse fácilmente.

ARTICULO 122. La generación de la anterior conducta persistente y demostrable encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este, establecerá y configurará acoso laboral, ya que este puede darse sin importar su denominación o consagración de manera expresa en la legislación,

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

siempre que, se cumplan los elementos anteriormente mencionados. Siendo procedente para estos casos activar el procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza a fin de evitar este tipo de comportamientos.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL, VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTICULO 123. De acuerdo con el desarrollo legislativo y en pro de hacer visible el riesgo de violencia que viven las mujeres, los hombres y las personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el entorno laboral se define desde los presentes artículos lineamientos de prevención y atención del acoso sexual en las relaciones laborales, un ambiente en el que el tema ha sido invisibilizado, negado y poco gestionado debido a varias razones, como el desconocimiento que tienen las personas agredidas, la falta de mecanismos para su protección y la poca efectividad de las denuncias.

ARTICULO 124. TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA. y de acuerdo con lo estipulado en la Circular Veintiséis (26) del ocho (08) de marzo de dos mil veintitrés (2023), en la cual se establecen los lineamientos que debemos acoger todos los actores para prevenir, intervenir y atender estos casos de violencia se permite socializar los elementos que facilitan la construcción de mecanismos de prevención y atención de acoso sexual. Precisando que empresa tiene su identidad y realizará los ajustes y adaptaciones necesarias, de acuerdo con sus particularidades.

ARTICULO 125. De acuerdo con la Resolución 2110 de 2023 del Ministerio del Trabajo, se entiende que se puede presentar acoso sexual en:

- Todos los sitios de trabajo, independientemente de la sede, el lugar, la instalación o el bien de la entidad, inclusive en los espacios públicos y privados cuando sean un lugar de trabajo.
- Los desplazamientos, las comisiones de servicio, los eventos y las actividades institucionales o de formación relacionadas con las funciones del colaborador.
- Las tecnologías de la información, las comunicaciones, los espacios de interacción digital y, en general, en el desarrollo digital de actividades propias del colaborador.
- Los trayectos de desplazamiento cuando haga uso de las rutas dispuestas por la entidad.
- Los lugares donde se toma el descanso, en la cafetería, en las instalaciones sanitarias o de aseo.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- Los trayectos de desplazamiento entre el domicilio y el lugar de trabajo, considerando los diferentes medios que utilizan los colaboradores para tal fin.
- El marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso).
- El alojamiento proporcionado por la persona empleadora.

ARTICULO 126. la Organización Iberoamericana de Seguridad Social OISS desde el 2019 en su PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO, define algunas expresiones del acoso sexual:

- Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso;
- Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona;
- Bromas sexuales;
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales;
- Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas;
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria;
- Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales;
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas;
- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales; Protocolo contra el acoso Sexual y por Razón de Sexo en el ámbito Laboral Organización Iberoamericana de Seguridad Social
- Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo;
- Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo;
- Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo;
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas;
- Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual;

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- o) Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona
- p) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- q) Agresiones físicas de carácter sexual.

ARTICULO 127. De acuerdo con la Circular 026 de 2023 Ministerio del Trabajo y la normatividad expuesta Los empleadores de acuerdo con lo dispuesto en las resoluciones 2646 de 2008 y 2764 de 2022, deben:

- a) Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgos psicosociales, identificados como prioritarios, fomentando una cultura de "No violencia.
- b) Promover la participación de los colaboradores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- c) Implementar un protocolo de intervención del acoso sexual laboral, el cual se puede desarrollar de acuerdo con las condiciones de tu empresa.
- d) Garantizar el compromiso de las instancias decisorias frente a la calidad de vida de los colaboradores, para garantizar, cada vez más, mejores condiciones psicológicas y sociales en los puestos de trabajo que protejan la salud de los colaboradores y reconozcan sus diferentes realidades.
- e) Si la empresa tiene conocimiento o indicios graves de un caso de acoso sexual que haya sido reportado al Comité de Convivencia, debe informar claramente al afectado su obligación de denunciar ante la Fiscalía y el área de recursos humanos. Esto con el fin de seguir un debido proceso para establecer la violación de los numerales 5 y 6 del artículo 62 y el numeral 4 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), en caso tal de que se haya incurrido en actos inmorales o delictivos dentro de sus obligaciones laborales.

ARTICULO 128. Obligaciones de los Trabajadores.

- a) Denunciar los casos de acoso sexual que se presenten al jefe inmediato y al Comité de Convivencia. La empresa debe informar a la víctima.
- b) Presentar su testimonio, siguiendo los lineamientos del debido proceso, cuando la empresa identifique que se trata de un presunto acoso sexual.
- c) Tener en cuenta los lineamientos dados por el magistrado Alejandro Linares Cantillo, en la Sentencia T-400 del 15 de noviembre de 2022 de la Corte Constitucional, quien señala que

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

el análisis del acervo probatorio debe darse con un enfoque diferencial con perspectiva de género.

ARTICULO 129. Las ARL deben desarrollar acciones de prevención e intervención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1562 de 2012, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2764 de 2022 y la Resolución 652 de 2012. Teniendo en cuenta lo anterior, las ARL deben desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones y empresas para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- b) Capacitar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de sus empresas afiliadas para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias comportamentales y actitudinales, tales como el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la reserva en el manejo de información y la ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- c) Llevar a cabo asesorías y asistencias para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con base en la información disponible de las entidades públicas o empresas privadas y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales.
- d) Desarrollar acciones de promoción de la convivencia laboral, relaciones armónicas, bienestar y salud mental de los colaboradores y prevenir el acoso laboral en sus empresas afiliadas.
- e) Brindar a las instituciones, empresas o entidades afiliadas, herramientas para la implementación de actividades correctivas del acoso laboral, con el propósito de intervenir tempranamente y disminuir los efectos adversos.
- f) Disponer un espacio de comunicación y de escucha para contribuir a la salud mental y bienestar de los colaboradores que hayan presentado queja de acoso laboral.
- g) Orientar y apoyar emocionalmente a los colaboradores, en situaciones de crisis, que hayan presentado queja de acoso laboral.

ARTICULO 130. El acoso sexual como delito. El artículo 210ª de la Ley 599 del 2000 del Código Penal, establece como requisitos esenciales y “sine qua non”⁵ para que se configure la conducta de acoso sexual a:

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

"Un sujeto activo con características tales como superioridad, autoridad, poder en edad, sexo, posición laboral, social, familia y/o económica. Por su parte, el acosado debe tratarse de una persona que se encuentre en situación de inferioridad derivada ya sea de la edad, sexo, posición laboral, social y/o económica".

Existen dos conceptos fundamentales en la tipificación de este delito, basados en:

- El relacionado con el sujeto activo de la conducta y la jerarquía que ostentaba sobre la víctima.
- Los verbos rectores sobre los cuales se manifiesta la conducta típica: acosar, perseguir, hostigar, asediar física o verbalmente. En caso de cometer este delito se incurrirá en prisión de uno a tres años.

HABEAS DATA (PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)

ARTÍCULO 131. Según la Constitución Política (artículos 15 y 20), Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto No 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen.

1. Para el tratamiento de Datos Personales los empleados, contratistas y/o proveedores como responsables de la información se comprometen a cumplir y verificar los procedimientos internos de conformidad con la Política para la Protección de Datos Personales y con la normatividad vigente.
2. El titular de los datos deberá dar un consentimiento por escrito para el tratamiento de su información.
3. Los responsables de la información deben garantizar en todo momento al titular de los datos, el derecho de Habeas Data.
4. Los responsables únicamente deberán utilizar los datos, de acuerdo con los términos y alcances de la autorización del titular.

CAPÍTULO XX TELETRABAJO

ARTÍCULO 132. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (ARTÍCULO 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015 antes Decreto número 884 de 2012, artículo 2).

PARAGRAFO. Modalidades de Teletrabajo.

Autónomo: el trabajador elige un lugar fijo diferente a la empresa.

Móvil: no tienen un lugar de trabajo establecido.

Híbrido: combina trabajo desde casa y en las instalaciones del empleador, con al menos dos o tres días a la semana desde la casa.

Transnacional: se permite que un teletrabajador labore desde otro país y será responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas a través del sistema de seguridad social colombiano.

Temporal o emergente: aplica a situaciones como emergencias sanitarias o desastres naturales.

ARTÍCULO 133. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas contenidas en el presente capítulo tienen por objeto establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y tele trabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia. (ARTÍCULO 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015 antes Decreto número 884 de 2012, artículo 1)

ARTÍCULO 134. NATURALEZA Y ALCANCE. Como modalidad de ejecución de las labores contratadas para algunos cargos, se implementará el teletrabajo autónomo, siendo aquellos teletrabajadores los que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. (Art. 2º ley 1221 de 2008).

PARÁGRAFO 1. La empresa posee la facultad para requerir al teletrabajador en sus instalaciones las veces que sea necesario.

PARÁGRAFO 2. La empresa es autónoma, en el marco de las disposiciones que rigen la materia para determinar las condiciones en que establecerá el teletrabajo en alguna o varias de sus dependencias o respecto de alguno o varios de sus trabajadores.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

ARTÍCULO 135. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento (ARTÍCULO 2.2.1.5.5. del Decreto 1072 de 2015 antes Decreto número 884 de 2012, artículo 5).

ARTÍCULO 136. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado la empresa , especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya dado la empresa sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la Empresa.
5. Reportar a la empresa tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que la empresa le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por la empresa, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale esta.

9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes de la empresa frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las norma legales vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial de la empresa, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que la empresa le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por la empresa.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite la empresa o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente a la empresa las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por la empresa Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca de la empresa por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
17. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita de la empresa y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la misma, ni a la información que reposa dentro de los mismos
18. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por la empresa con el fin de tener control de los datos que maneja la misma.
19. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita de la empresa, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
20. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

21. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
22. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
23. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe por la empresa con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
24. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que la empresa le indique para que opere el teletrabajo al interior de esta.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Empresa, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTICULO 137. PROHIBICIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita de la empresa y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita de la empresa y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa sin autorización previa y escrita de esta y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita de la misma y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado por la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita de la empresa.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que la empresa le indique para que opere el teletrabajo al interior de la MISMA.

ARTÍCULO 138 GARANTIAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES.

1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.
2. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local de la empresa
3. En los casos en los que la empresa utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de la empresa, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
5. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
6. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en la empresa La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:
 - a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
 - b. A protección de la discriminación en el empleo;
 - c. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

- d. La remuneración;
 - e. La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - f. El acceso a la formación;
 - g. La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
 - h. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - i. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
7. La empresa proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural. Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho. Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por la empresa y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida. El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos.
 8. La empresa, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
 9. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la empresa como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones de la empresa, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
 10. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.
 11. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

PARÁGRAFO. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa de la empresa, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por la empresa por escrito.

ARTÍCULO 139. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo es voluntaria para las partes, en razón a ello tanto la empresa como el teletrabajador tienen el derecho de solicitar en cualquier momento el estado anterior a llegar al acuerdo de teletrabajo, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en el horario habitual.

PARÁGRAFO. La reversibilidad no opera en el caso de que se contrate por primera vez a un teletrabajador, pues la reversibilidad solo aplica para los teletrabajadores que previamente tienen una relación contractual laboral con el empleador.

ARTÍCULO 140. Con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales y de seguridad industrial correspondientes a esta clase de trabajadores, la empresa se ceñirá estrictamente a lo establecido en la ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012, compilado en la actualidad en el Decreto 1072 de 2015.

CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ESPACIOS LIBRES DE HUMO DE TABACO Y DERIVADOS

ARTÍCULO 141. TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA, ha definido y establecido una política de NO alcohol, drogas y fumadores, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores y contratistas, mejorando la calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1843 de 2025 , resolución 4225 de mayo 29 de 1992 y Resolución 1956 de 2008.

Es política de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA,** mantener lugares y ambientes sanos y óptimos de trabajo que permitan alcanzar los más altos estándares en seguridad, salud y productividad. La empresa es consciente de que el alcoholismo, la drogadicción,

		TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

el abuso de sustancias alucinógenas, enervantes y el tabaquismo por parte de los trabajadores, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan seriamente la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los trabajadores y de la empresa en general.

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones, o mientras se conducen motocicletas o vehículos, está estrictamente prohibido. Así mismo, se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa, y en cada uno de sus centros de trabajo.

Por lo tanto todos los espacios de trabajo de **TOP DRILLING COMPANY SUCURSAL COLOMBIA** están libres de humo de tabaco generados por vapeadores, aerosoles, cigarrillos convencionales, cigarrillos electrónicos o dispositivos similares.

CAPITULO XXII

INGRESO DE ANIMALES DE APOYO EMOCIONAL Y ASISTENCIA

ARTICULO 142. Se permitirá el ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico, siempre que el trabajador presente la certificación que acredite la necesidad física, psicológica o emocional. El ingreso estará sujeto a condiciones razonables de convivencia y seguridad que establecerá la empresa.

CAPÍTULO XXIII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 143. En la Empresa existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias las cuales se entenderán reguladas a través de acuerdos colectivos, individuales, políticas, instructivos o cualquier otro tipo de documento vigente a la fecha de su reconocimiento.

PARÁGRAFO 1. Las concesiones que la Empresa haga a determinados trabajadores por vía de estímulo, o por cualquier circunstancia, no establecerá precedentes para otorgarlas a otros.

PARÁGRAFO 2. Las prestaciones de carácter extralegal que eventualmente la Empresa acuerde o conceda a sus trabajadores de forma individual, sólo tendrán la vigencia que la Empresa determine.

		TÍTULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PO-003	Fecha de Actualización: 23/02/2026	Aprobación: Jefe de Gestión Humana

CAPÍTULO XXIV LAS PUBLICACIONES

ARTÍCULO 144. El presente reglamento se publicará en la totalidad de las sedes de la Empresa en dos (02) lugares visibles. Mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento de Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXV LA VIGENCIA

ARTÍCULO 145. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de publicación.

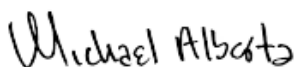
CAPÍTULO XXVI LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 146. Desde la fecha en que entre en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones contractuales que le sean contrarias.

CAPÍTULO XXVII LAS CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 147. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: 23 de febrero de 2026.



MICHAEL JAMES ALBORTA
Representante Legal