

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 1 de 32

INTRODUCCIÓN

El presente es el Reglamento Interno De Trabajo prescrito por la empresa CONCESIONARIA VIAL ANDINA - COVIANDINA S.A.S. con domicilio principal en la Calle 26 No. 57-83 oficina 1001 Torre 7 Bogotá D.C., Departamento de Cundinamarca, con actividades de operación y mantenimiento de la vía concesionada en los Municipios de Chipaque, Cáqueza, Puente Quetame, Guayabetal y Villavicencio, Departamento de Cundinamarca y Meta respectivamente; a sus disposiciones quedan sometidos tanto COVIANDINA S.A.S en todas sus oficinas como todos sus colaboradores a nivel nacional y en todas sus sedes.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al colaborador.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1º Quien aspire a desempeñar un cargo en COVIANDINA S.A.S. debe suministrar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida con información completa de datos personales, educación, experiencia laboral y referencias personales que se puedan verificar.
 - b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, extranjería o Tarjeta de Identidad, según sea el caso;
 - c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de 18 años.
 - d) Certificados de estudios cursados, título y tarjeta profesionales cuando aplique.
 - e) Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
 - f) Carta de referencia personal.
 - g) Acta de grado o certificados de estudios realizados o en curso.
 - h) Todos los demás documentos que el COVIANDINA S.A.S. considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.
- Documentos para la deducción en la base de la retención en la fuente
 - a) Certificado de Ingresos y Retenciones del año anterior
 - b) Copia de las afiliaciones a los fondos de pensiones voluntarios o AFC
 - c) Certificado de adquisición de vivienda del año inmediatamente anterior
 - d) Certificado de pagos de salud y educación del año inmediatamente anterior
 - Si el colaborador es casado
 - a) Documento de identidad del Cónyuge

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 2 de 32

b) Registro civil de matrimonio o carta expedida por el Colaborador en donde afirme el tiempo de convivencia.

- Si el Colaborador tiene hijos
 - a) Registro civil de nacimiento de cada hijo
 - b) Documentos de identidad de los hijos
- Para afiliación de beneficiarios a la EPS
 - a) Hijos con discapacidad permanente
Certificación expedida por un médico autorizado por la respectiva EPS
 - b) Hijos Adoptivos
Certificación de la entrega expedida por el ICBF o la Casa de adopción
 - c) Hijos entre los 18 y 25 años
Certificado de estudios
 - d) Padres no pensionados
Documento de identidad
Carta de dependencia económica del o lo(s) padre(s)

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así, como: datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezcan. (Artículo 1º, Ley 13 de 1972), la prueba de embarazo para las mujeres, excepto en los casos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, Constitución Política, Artículos 1º y 2º, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto No. 1543 del 12 de junio de 1997, Artículo 21), ni la libreta militar (Ley 1780 del 02 de mayo de 2016, artículo 20).

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 2º. FACULTAD PARA ESTIPULARLO - El empleador una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de COVIANDINA, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (C.S.T, ARTÍCULO 76).

Artículo 3º. ESTIPULACIÓN - El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo (ARTÍCULO 77, numeral primero, C.S.T).

Artículo 4º. DURACIÓN - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo suscritos a término fijo inferior de un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del plazo estipulado en el contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 3 de 32

mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Ley 50/90, ARTÍCULO 7°).

Artículo 5°. TERMINACIÓN - 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 colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por solo ese hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Código Sustantivo de Trabajo, ARTÍCULO 80).

CAPÍTULO III COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6°.- DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO - Se consideran colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de COVIANDINA S.A.S. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6°, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7°. Los horarios de los colaboradores al interior de COVIANDINA S.A.S se fijarán considerando siempre la jornada máxima legal conforme lo establecido en la Ley 2101 del 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades la misma.

Los días laborables para todo el personal de la Compañía son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por COVIANDINA S.A.S COVIANDINA S.A.S.; de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. El personal deberá laborar los domingos y festivos conforme a la programación de horarios que realice COVIANDINA S.A.S.

PARÁGRAFO PRIMERO: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los colaboradores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando COVIANDINA S.A.S tenga más de cincuenta (50) colaboradores que laboren la jornada máxima legal establecida por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2101 del 2021, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990, artículo 21).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 4 de 32

Las horas de entrada y salida de los colaboradores serán definidas por COVIANDINA S.A.S. y notificadas a los colaboradores, atendiendo las necesidades de la operación; sin embargo, a manera enunciativa se señalan las siguientes:

Sede Principal (Bogotá)

De lunes a viernes de 7:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 horas

Descanso para almorzar de 12:30 a 13:30

Personal Administrativo de las sedes Boquerón, Naranjal y Buenavista

De lunes a viernes de 7:00 a 17:00 con una hora de almuerzo.

Personal de Mantenimiento vial

De lunes a viernes de 7:00 a 17:00 con una hora de almuerzo.

Sábado de 7:00 a 10:00 a-m.

Turnos rotativos de domingo a domingo de 8 horas diarias, 48 semanales:

Turno 1: 6:00 a 14:00

Turno 2: 14:00 a 22:00

Turno 3: 22:00 a 6:00

Personal de Operación

Supervisores de Operación y Supervisor de Pesaje: Turno rotativo de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 y de 22:00 a las 06:00 y c/15 días sábado de 6:00 a 12:00.

Otros cargos de operación: Turnos rotativos de domingo a domingo de 8 horas diarias, 48 semanales:

Turno 1: 6:00 a 14:00

Turno 2: 14:00 a 22:00

Turno 3: 22:00 a 6:00

Los horarios antes mencionados podrán ser modificados según las necesidades del servicio, se podrán implementar horarios no contemplados en este documento que cumplan con la normatividad laboral vigente y se notificarán a los colaboradores conforme las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo:

PARÁGRAFO TERCERO: Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adaptan a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador. El tiempo de descanso y/o almuerzo no se computa dentro de la jornada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 5 de 32

PARÁGRAFO CUARTO: Los horarios antedichos podrán ser modificados por COVIANDINA S.A.S y notificados a los colaboradores, conforme a las reglas de las jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a COVIANDINA S.A.S 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 (Lit. c, Art. 161 C.S.T.).

JORNADA FLEXIBLE. El Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo de acuerdo con las necesidades de la operación, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, en los términos del artículo 161 del C.S.T. modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021 dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 09:00 p.m. (literal d) del artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 1846 de 2017 y el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de colaboradores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de las horas semanales permitidas por Ley, 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 las horas semanales permitidas por Ley. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165 del C.S.T.)

COVIANDINA S.A.S podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

PARÁGRAFO QUINTO: Pueden repartirse las horas establecidas 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 colaboradores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 164 C.S.T., mod. Art. 23 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO SEXTO: La Compañía se acogerá a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, en lo que respecta a la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata dicha Ley.

En ese sentido, una vez transcurridos dos (2) años de la entrada en vigencia de dicha ley, la jornada laboral de la Compañía será de 47 horas semanales. Seguidamente, pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral de la Compañía será de 46 horas semanales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 6 de 32

Finalmente, a partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la ley indicada en anterioridad, se disminuirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las 42 horas semanales.

Los horarios en los cuales se ejecutará esta jornada serán informados a todos los colaboradores, pero en todo caso se garantizará el límite diario y semanal máximo de la jornada máxima legal para cada año.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 8°. Trabajo diurno y nocturno (Art 1. De la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo): Trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y a las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m.

PARÁGRAFO: En caso de modificaciones sobre la jornada diurna y nocturna, la Compañía tendrá en cuenta las estipulaciones legales vigentes para determinar el trabajo diurno y el trabajo nocturno

Artículo 9°. DEFINICIÓN. - Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

Artículo 10°. - AUTORIZACIÓN. - El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o por la autoridad delegada por éste. (Lit. 2, Art 162 C.S.T., mod. Art. 1 Decreto 13 de 1967 y Art 22 Ley 50 de 1990)

Artículo 11°. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO TERCERO: COVIANDINA S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 7 de 32

PARÁGRAFO CUARTO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

Artículo 12°. RECONOCIMIENTO. - COVIANDINA S.A.S no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Pueden repartirse las horas establecidas semanas según la Ley 2101 del 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Confianza y manejo.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 13°. DÍAS DE DESCANSO. - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (01) de enero, seis (06) de enero, diez y nueve (19) de marzo, primero (01) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (07) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (08) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Los descansos remunerados del seis (06) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con un lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan con un 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 con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 8 de 32

PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implica la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 25, numeral 5°, Ley 50 de 1990).

Artículo 14° - TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Los colaboradores podrán ser asignados a trabajar en domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera:

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

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio será el sábado, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 colaboradores 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 15°. El descanso en los domingos tendrá una duración mínima de 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 16°. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO Y REMUNERACIÓN. - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, COVIANDINA S.A.S suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo 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 (artículo 178 CST).

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 17°. DERECHO - Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas. (Art 186 C.S.T)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 9 de 32

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 3, Ley 50 de 1990).

Artículo 18°. OPORTUNIDAD. - La época de las vacaciones será señalada por COVIANDINA S.A.S a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.). El trabajador podrá presentar a su jefe directo su solicitud de vacaciones y la misma podrá ser aprobada, rechazada o modificada por el jefe inmediato del trabajador.

PARÁGRAFO: COVIANDINA S.A.S podrá determinar, para todos o parte de sus colaboradores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Artículo 19°.- INTERRUPCIÓN. - La interrupción de las vacaciones de cualquier colaborador únicamente procederá cuando sea comunicada mediante notificación formal emitida por la Gerencia General. Dicha notificación deberá especificar las razones que justifican la interrupción y será entregada al trabajador por escrito, garantizando la debida constancia y cumplimiento de la normativa interna. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 20°.- COMPENSACIÓN EN DINERO. – El Empleador y el Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Núm 1, Art 189 C.S.T., mod. Art 20 Ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 21°.- OTORGAMIENTO MÍNIMO. - En todo caso el trabajador gozará de por lo menos seis (06) días hábiles continuos de vacaciones, las cuales no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes, hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza y manejo o de extranjeros que presten servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Art. 190 C.S.T.)

Artículo 22°. 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, el valor del trabajo suplementario y los pagos no constitutivos de salario. 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.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 10 de 32

Artículo 23°.- REGISTRO. - El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

PERMISOS

Artículo 24°.- OTORGAMIENTO.- COVIANDINA S.A.S concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a COVIANDINA S.A.S. y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a COVIANDINA S.A.S o a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes citados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. 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 permitan las circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá comprobar la grave calamidad doméstica.
2. 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.
3. COVIANDINA S.A.S 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, una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
4. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación si las circunstancias lo permiten y el permiso se concederá, hasta el 10% de los colaboradores.
5. COVIANDINA S.A.S concederá al colaborador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Art. 236 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021.)
6. En caso de que COVIANDINA S.A.S defina otorgar el día de la familia en tiempo compensatorio del semestre correspondiente, el colaborador podrá programarlo mediante el formato FT-GTH-006, dando cumplimiento de la Ley 1857, Artículo 3 No 5ª.
7. Los colaboradores están obligados a pedir permiso a COVIANDINA S.A.S, por lo menos, con un día de anticipación y no podrán ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo el caso de grave calamidad doméstica o de enfermedad sobreviniente, en los cuales es suficiente que el colaborador directamente o por intermedio de un tercero de aviso oportuno a COVIANDINA S.A.S.
8. Todo permiso debe constar por escrito. Si se trata de un corto retiro durante las horas de trabajo es suficiente el permiso del jefe inmediato, pero para salir de COVIANDINA S.A.S el colaborador requiere permiso de Gestión del Recurso Humano y del jefe inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 11 de 32

PARÁGRAFO: Para efectos del presente reglamento, se entiende por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: (i) Atención por urgencias médicas u hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente; hijos y padres del colaborador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del colaborador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero(a) permanente y familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos; nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que conviven bajo el mismo techo con el colaborador.

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 25°. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, por combinación de estos sistemas o por cualquier sistema diferente como el pago de un salario básico y un componente flexible dependiendo del desempeño del colaborador, 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 éstos, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales más el factor prestacional correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta (30%) por ciento de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. (Art. 18 Ley 50 de 1990).

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

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

Artículo 26°. JORNAL Y SUELDO. - Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 12 de 32

Artículo 27°. LUGAR DEL PAGO. - Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa o mediante consignación, o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 28°. PERÍODOS DE PAGO: Salvo disposición en contrario, el pago de salarios se realizará de forma Mensual.

Artículo 29°. Salvo convenio escrito en contrario, el salario se pagará en dinero al colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquel en el que se ha causado o a más tardar el período siguiente (Art. 134 CST)

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 30°. PROTECCIÓN DEL COLABORADOR. - Es obligación del empleador velar por la seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

Artículo 31°.- SERVICIOS MÉDICOS. - Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS), a través de la Institución Prestadora de Salud (IPS) en donde se hallen inscritos y por la Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) en caso de un Accidente de trabajo y/o enfermedad laboral. En caso de no afiliación los servicios médicos estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 32°. AVISO DE ENFERMEDAD. - Todo colaborador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al jefe Inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la E.P.S a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el colaborador deba someterse.

Si el colaborador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 13 de 32

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.

PARÁGRAFO: La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el colaborador deberá informarlo a su jefe inmediato, al área de Gestión Recurso Humano o quien haga sus veces, y a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá enviar a COVIANDINA S.A.S el certificado de la incapacidad expedido.

Artículo 33°. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES MEDICAS. - Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la E.P.S y/o A.R.L., al designado por COVIANDINA S.A.S que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene COVIANDINA S.A.S en determinados casos. El colaborador 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 34°. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. - Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que recomiende la ARL y ordene COVIANDINA S.A.S para prevención de las enfermedades y los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo, así como a todas las normas, políticas y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el trabajo que dispone COVIANDINA S.A.S.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del colaborador 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 COVIANDINA S.A.S, que le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

Artículo 35°. PRIMEROS AUXILIOS. - En caso de accidente de trabajo, el responsable HSEQ/SST en conjunto con el jefe inmediato, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos y formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Así mismo, debe informar a Gestión Humana y a la Administración de las sedes de COVIANDINA S.A.S., lo ocurrido en el accidente laboral y llevar a cabo las indicaciones necesarias para el mismo. De igual forma, deberá reportar el accidente ante la E.P.S. y la ARL en los términos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 36°. Es obligación del colaborador, en caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato y al área HSEQ - SST, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno y, se reporte el accidente conforme a las disposiciones legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 14 de 32

COVIANDINA S.A.S no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, cuando el colaborador no haya dado aviso de conformidad con lo establecido anteriormente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO: COVIANDINA S.A.S no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el colaborador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, COVIANDINA S.A.S tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la ocurrencia del accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva A.R.L. o E.P.S.

Artículo 37. REGISTRO. - COVIANDINA S.A.S y la ARL controla las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus colaboradores, 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 COVIANDINA S.A.S deberá ser informada por el empleador a la ARL dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad cuyo dictamen se encuentre en firme.

Artículo 38°. - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto COVIANDINA S.A.S como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, al Decreto 1295 de 1994, a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 del 11 de julio de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, Decreto 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como las demás normas que se expidan o sean concordantes.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 39°. DEBERES GENERALES DE LOS COLABORADORES. - Los colaboradores tienen como deberes y obligaciones principales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

1. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de COVIANDINA S.A.S.
2. Cumplir estrictamente el horario establecido por COVIANDINA.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Respetar y acatar las órdenes de sus superiores.
5. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de COVIANDINA S.A.S

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 15 de 32

6. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus funciones.
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 COVIANDINA S.A.S en general.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual COVIANDINA S.A.S envíe en comisión o capacitación.
10. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a internet facilitadas por la Compañía.
11. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Compañía, así como las demás normas y procedimientos fijados por COVIANDINA.
12. Mantener en inmejorables condiciones de aseo los elementos de trabajo.
13. Comunicar a COVIANDINA todo aquello que se considere de interés para éste.
14. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
15. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que El Empleador le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
16. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que el Empleador lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
17. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
18. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de COVIANDINA S.A.S.
19. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
20. Ser verídico en todo caso.
21. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de COVIANDINA S.A.S en general.
22. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
24. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al colaborador como tal y que es de uso personal e intransferible.
25. Devolver a COVIANDINA S.A.S el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
26. En caso de pérdida del carnet por culpa del colaborador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la compañía el valor de la reposición.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 16 de 32

27. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el colaborador o por cualquier otro empleado de COVIANDINA S.A.S.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 40º. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en COVIANDINA S.A.S es el siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Gerentes de área y Subgerentes
4. Directores
5. Jefes, Coordinadores y Supervisores

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultad de remitir a los colaboradores a dar inicio del debido proceso, según los PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS descritos en el presente RIT de acuerdo con el incumplimiento de las funciones u obligaciones de los colaboradores, e informadas por los jefes inmediatos; La respuesta de la medida disciplinaria será informada por escrito firmada por la Gerencia General.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El anterior orden jerárquico estará sujeto a los cambios y modificaciones que COVIANDINA S.A.S haga de los mismos, de conformidad con la implantación de las nuevas estructuras administrativa que a futuro surjan dentro de COVIANDINA S.A.S, evento en el cual se entenderán incorporadas al presente reglamento.

CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 41º. Mientras se encuentre vigente el contenido del artículo 242 del Decreto 2662 de 1950, modificado por el artículo 9 del Decreto 013 de 1967, está prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años, 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, siempre que su finalidad sea proteger el derecho a la salud de los menores. (Convenio 013 de la OIT y C-139 de 2018)

Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas y, en general, trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 42º. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. Ninguna persona menor de dieciocho (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 – ICBF, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos (2) años

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 17 de 32

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 colaboradores 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).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COVIANDINA S.A.S Y LOS COLABORADORES

Artículo 43°. OBLIGACIONES DE COVIANDINA S.A.S. - Son obligaciones especiales del empleador, además de lo expresamente establecido en la Ley:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores, lugares de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad; a 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. Dar al colaborador 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 colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento. Conceder a las colaboradoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de vacaciones y de colaboradores menores que ordena la ley.
9. Pagar al colaborador 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 colaborador.
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
11. Cumplir con este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
Garantizar el acceso del colaborador menor de dieciocho (18) años a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 18 de 32

12. Suministrarles a sus colaboradores 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 COVIANDINA S.A.S (artículo 11 Ley 11 de 1984).
13. Afiliar a todos sus colaboradores al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera (Art. 244 Decreto Ley 2737 de 1989).
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 44º. OBLIGACIONES DEL COLABORADOR. - Son también obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta COVIANDINA S.A.S o sus representantes, según el orden jerárquico establecido y a todo aquello que emane de la naturaleza del contrato, incluidos los esfuerzos extra de colaboración que le sean solicitados por COVIANDINA S.A.S.
3. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de estas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
4. Presentarse a trabajar en los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por el empleador, incluyendo los domingos y festivos, cuando la operación así lo requiera.
5. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
6. Dedicar la totalidad del tiempo de la jornada al trabajo respectivo sin interrupción.
7. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a COVIANDINA S.A.S, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el colaborador evitará principalmente hablar con personas extrañas a COVIANDINA S.A.S de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de COVIANDINA S.A.S, sin previo permiso del representante de esta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
8. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a COVIANDINA S.A.S las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de COVIANDINA S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 19 de 32

12. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de COVIANDINA S.A.S o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
13. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de COVIANDINA S.A.S.
15. Registrar en las oficinas de COVIANDINA S.A.S su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra.
16. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de COVIANDINA S.A.S.
17. Informar de manera oportuna e inmediata al empleador sobre cualquier situación que le pueda implicar un conflicto de intereses de cara a su situación personal y los intereses de COVIANDINA S.A.S.
18. Permitir la realización de requisas, estudios financieros, estudios de seguridad, pruebas de alcoholemia o de polígrafo, cuando el empleador así lo requiera.
19. Utilizar de manera racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que COVIANDINA S.A.S ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
20. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas, protocolos, procedimientos, directrices o instrucciones impartidas por COVIANDINA S.A.S.
21. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por COVIANDINA S.A.S.
22. Registrar en las oficinas de COVIANDINA S.A.S, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte del empleador toda notificación o aviso al colaborador si se dirige a la última dirección registrada por dicho colaborador a COVIANDINA S.A.S.
23. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo aprobado, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
24. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
25. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente.
26. Cumplir todas las medidas de control que establezca COVIANDINA S.A.S a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún colaborador.
27. Observar estrictamente lo establecido por COVIANDINA S.A.S para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
28. Laborar en horas extras, cuando así lo indique COVIANDINA S.A.S.
29. Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de COVIANDINA S.A.S.
30. Portar el carné de identidad que exija COVIANDINA S.A.S y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de cualquier control y para entrar alguna de las dependencias o para salir de ellas.
31. Cumplir los controles indicados por COVIANDINA S.A.S en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 20 de 32

32. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por COVIANDINA S.A.S, dentro o fuera de su recinto.
33. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por COVIANDINA S.A.S.
34. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el colaborador con COVIANDINA S.A.S o con otros colaboradores.
35. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante COVIANDINA S.A.S por la conducta y el cumplimiento del colaborador.
36. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, Elementos de Protección Personal que COVIANDINA S.A.S ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
37. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que COVIANDINA S.A.S conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus colaboradores sin que vaya en contra de la dignidad del colaborador.
38. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás colaboradores.
39. Timbrar las tarjetas de control de entrada y salida personalmente en los lugares donde COVIANDINA S.A.S lo establezca.
40. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de estas se establezcan.
41. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de COVIANDINA S.A.S, tales como los Códigos de Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
42. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Compañía.
43. Participar de los programas de capacitación, reentrenamiento y práctica de polígono, cuando sea convocado por COVIANDINA S.A.S.
44. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por COVIANDINA S.A.S.
45. Informar al empleador, sobre los vínculos familiares existentes dentro de COVIANDINA S.A.S.
46. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 148 del C.S.T
47. Someterse a los requerimientos y registros indicados por COVIANDINA S.A.S, en la forma día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades
48. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de COVIANDINA S.A.S.
49. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al jefe inmediato y/o responsable del área

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 21 de 32

50. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.
51. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
52. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de COVIANDINA S.A.S toda su atención y capacidad normal de trabajo
53. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al Colaborador.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COVIANDINA S.A.S Y LOS COLABORADORES

Artículo 45°. PROHIBICIONES PARA COVIANDINA S.A.S. - Se prohíbe a COVIANDINA S.A.S además de lo que al respecto establece la ley (Art 59 C.S.T.):

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones a los colaboradores sin previa autorización escrita previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto a los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo y de conformidad con la Ley 1429 de 2010.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento 50% 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 colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca COVIANDINA S.A.S.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se le 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 colaboradores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.

Artículo 46°. PROHIBICIONES PARA LOS COLABORADORES. Se prohíbe a los colaboradores además de lo que al respecto establece la ley:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 22 de 32

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por COVIANDINA S.A.S a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes por culpa, descuido o negligencia.
2. Sustraer de la obra, oficina, taller o dependencia, las materias primas, los productos elaborados, los útiles de trabajo, repuestos y, en general, las propiedades de COVIANDINA S.A.S, sin permiso del empleador.
3. Solicitar préstamos o ayuda económica a los proveedores de EL EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones o regalos de cualquier clase, sin la previa autorización escrita de EL EMPLEADOR. Se exceptúan de esta prohibición los casos en que se presentaren invitaciones del proveedor para atender desayunos, almuerzos o comidas de trabajo.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o ingerirlas en los lugares de trabajo.
5. Mantener, dentro de COVIANDINA S.A.S y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
6. Ingerir, dentro de COVIANDINA S.A.S y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
7. Fumar en COVIANDINA S.A.S.
8. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y los colaboradores que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso del empleador.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sea que participe o no en ellas.
11. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
14. 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 amenacen y perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de COVIANDINA S.A.S.
15. Usar los útiles o herramientas suministradas por COVIANDINA S.A.S en objetivos distintos del trabajo contratado.
16. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
17. Timbrar la tarjeta de control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
18. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, armas, muebles, inmuebles, uniformes, implementos o sitios de trabajo.
19. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de COVIANDINA S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 23 de 32

20. Llevar fuera de las oficinas de COVIANDINA S.A.S sin autorización previa manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de COVIANDINA S.A.S o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
21. Entregar a terceros no autorizados información de la cual conozca o haya tenido conocimiento en vigencia del contrato de trabajo.
22. Utilizar el tiempo de la jornada laboral para fines distintos a la ejecución de las actividades propias del trabajo.
23. Salir de las dependencias de COVIANDINA S.A.S en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
24. Entregar a otros colaboradores o a terceros las tarjetas, claves, números de identificación, nombre de usuario y demás elementos que el empleador le asigne como personales e intransferibles.
25. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de COVIANDINA S.A.S.
26. Presentar certificados o información a COVIANDINA S.A.S que se encuentren ajustados a la realidad para obtener provecho o beneficios económicos incluido para el trámite de cesantías.
27. Modificar certificaciones o cualquier o información perteneciente a COVIANDINA S.A.S.
28. Ejecutar acciones que perjudiquen a COVIANDINA S.A.S en sus intereses y buen nombre.
29. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por COVIANDINA S.A.S.
30. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
31. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
32. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de COVIANDINA S.A.S.
33. Realizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
34. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por COVIANDINA S.A.S para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
35. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas, datos relacionados con COVIANDINA S.A.S. o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos establecidos internamente.
36. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el colaborador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
37. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en COVIANDINA S.A.S por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.
38. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
39. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro colaborador, o el carné interno de éste.
40. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
41. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de COVIANDINA S.A.S, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 24 de 32

42. Realizar reuniones en locales o predios de COVIANDINA S.A.S sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
43. Haber presentado para la admisión en COVIANDINA S.A.S, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
44. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
45. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
46. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
47. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros colaboradores o tomar parte en tales actos.
48. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de COVIANDINA S.A.S.
49. Transportar en los vehículos de COVIANDINA S.A.S personas u objetos ajenos a ella.
50. Manejar vehículos de COVIANDINA S.A.S sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
51. Dejar que los vehículos de COVIANDINA S.A.S sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
52. Sacar de COVIANDINA S.A.S o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
53. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de COVIANDINA S.A.S donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
54. Salir de COVIANDINA S.A.S con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante o al colaborador designado que haga sus veces.
55. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

CAPÍTULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 47°. REQUISITO INDISPENSABLE. - COVIANDINA S.A.S no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Art. 114 C.S.T).

Artículo 48°. Escala de faltas y sanciones disciplinarias. Faltas Leves: El incumplimiento por parte del colaborador de las obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, protocolo, política o reglamento definido por COVIANDINA S.A.S, 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:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 25 de 32

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada o el retiro prematuro de él, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a COVIANDINA S.A.S.
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 COVIANDINA S.A.S.
3. En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de COVIANDINA S.A.S, constituirán justa causa para que se termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

La violación leve por parte del colaborador de una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias. Lo estipulado en este artículo no impide que COVIANDINA S.A.S evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 colaboradores del establecimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: El colaborador 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 este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

Artículo 49°. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del colaborador de las obligaciones del colaborador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por COVIANDINA S.A.S, así como incurrir el colaborador 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 COVIANDINA S.A.S, sus clientes, usuarios, contratistas u otros colaboradores o cuando se afecte el curso normal de actividades de COVIANDINA S.A.S. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 26 de 32

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por dos veces en el mes, cuando cause perjuicio de consideración a COVIANDINA S.A.S, a un tercero o a otros colaboradores, o afectación grave al curso normal de operaciones de COVIANDINA S.A.S.
2. La falta total del colaborador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, sin excusa suficiente, que cause perjuicio de consideración a COVIANDINA S.A.S, a un tercero, a otros colaboradores o que genere afectación grave al curso normal de operaciones de esta.
3. La falta total del colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
4. La reincidencia de cualquier grado en el incumplimiento de obligaciones.
5. Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de sustancias psicoactivas.
7. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de COVIANDINA S.A.S, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
8. Emplear expresiones vulgares y/o sobrenombres denigrantes en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
9. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
10. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de COVIANDINA S.A.S sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de COVIANDINA S.A.S materiales o productos de ésta.
11. Abandonar su sitio de trabajo.
12. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de COVIANDINA S.A.S, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
13. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
14. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de COVIANDINA S.A.S, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
15. Fumar en horas de trabajo.
16. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por COVIANDINA S.A.S para evitar daños y sustracciones.
17. Dormir durante la jornada de trabajo.
18. Marcar la tarjeta de reloj de otro colaborador.
19. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por COVIANDINA S.A.S o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por la Compañía.
20. Presentar faltantes de dinero de la caja menor por parte de los colaboradores que laboran en tal actividad.
21. Violar el trabajador el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
22. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique COVIANDINA S.A.S.
23. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o debido a las funciones que desempeña dentro de COVIANDINA S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 27 de 32

24. El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con compañeros de trabajo o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de la compañía ante terceros.
25. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
26. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
27. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con COVIANDINA S.A.S o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
28. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante COVIANDINA S.A.S y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar COVIANDINA S.A.S por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.
29. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
30. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
31. Presentarse embriagado o alcorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.
32. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves puestas bajo su responsabilidad, etc.
33. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el patrono o en la oportunidad en que debe hacerlo.
34. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el colaborador dentro de las dependencias del patrono, contra éste, los clientes o terceros.
35. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
36. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra, en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
37. Comentar, aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
38. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de COVIANDINA S.A.S o de sus clientes, estando el documento en poder de COVIANDINA S.A.S, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por COVIANDINA S.A.S.
39. Aceptar o solicitar créditos o dadas a los clientes de COVIANDINA S.A.S a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante COVIANDINA S.A.S.
40. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de COVIANDINA S.A.S o sus clientes que se encuentren en poder de COVIANDINA S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 28 de 32

41. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.
42. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Compañía, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.
43. Certificar a COVIANDINA S.A.S, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a COVIANDINA S.A.S cuentas de cobro por viáticos no causados.
44. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

Lo estipulado en este artículo no impide que COVIANDINA S.A.S evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

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

Artículo 50°. DERECHO A SER ESCUCHADO. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al colaborador presuntamente inculcado otorgando la oportunidad de estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo y si este es sindicalizado le deberá otorgar la oportunidad de estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca;

El procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al colaborador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1. Se informará formalmente al colaborador del inicio del proceso disciplinario señalando la fecha en la que deberá presentar sus explicaciones sobre los hechos y/o en que se realizará la diligencia de descargos.
2. De igual forma, se informará la formulación de los cargos y conductas que se imputan, entendiendo que las posibles consecuencias corresponderán a las sanciones previstas en el RIT o la terminación del contrato de trabajo.
3. Se dará conocimiento al colaborador de las pruebas que se tengan en su contra, así como la posibilidad de controvertirlas y de presentar aquellas que considere necesarias para su defensa, siempre que sean pertinentes, conducentes y oportunas.
4. El empleador emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida la investigación disciplinaria.
5. Se dará al colaborador la posibilidad de controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia, sin que la solicitud de acudir a tal instancia suspenda la aplicación de la decisión previamente notificada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 29 de 32

Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de COVIANDINA S.A.S de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO: COVIANDINA S.A.S tendrá la posibilidad de llevar a cabo el anterior procedimiento a través de las herramientas virtuales que tenga la misma, garantizando el derecho de defensa y debido proceso de los colaboradores.

Artículo 51°.- INEFICACIA DE LA SANCIÓN. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior. (Art. 115 C.S.T.).

Artículo 52°. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de COVIANDINA S.A.S, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

- a) Llamado de atención escrito.
- b) Multa.
- c) Suspensión del contrato de trabajo.

Artículo 53. Todos los colaboradores de la CONCESIONARIA VIAL ANDINA., podrán apelar las sanciones disciplinarias que le sean impuestas. Para esto, contarán con dos (2) días hábiles después de haber recibido la notificación de la sanción impuesta.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 54°. Los reclamos de los colaboradores se harán según el caso ante la persona que ocupe en COVIANDINA S.A.S el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo y/o ante el responsable de Gestión del Recurso Humano o quien haga sus veces, quien los recibirá y adelantará el trámite que corresponda con las demás áreas de COVIANDINA S.A.S.

Artículo 55°.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVI

Artículo 56. Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral, COVIANDINA S.A.S divulgará información periódicamente sobre temas relacionados con el acoso laboral, en especial sobre la Ley 1010 de 2006 y normas de convivencia laboral, dirigida a los colaboradores 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 30 de 32

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 57. 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 58. El colaborador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata y escrita al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos a través de los mecanismos dispuestos para tal incluyendo la descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificar a las personas involucradas y anexar las pruebas correspondientes. El Comité por su parte, efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el colaborador se manejará en forma confidencial y reservada dando inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral. Para mayor detalle remitirse al PR-SST-006 Atención de quejas por Acoso laboral vigente.

PARÁGRAFO: Cuando la persona involucrada en una situación de acoso, como sujeto pasivo o activo pertenezca al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, y considere algún conflicto de interés que pueda afectar el desarrollo de la investigación, éste no podrá intervenir en la investigación del caso y deberá declararse impedido; su ausencia será aprobada por el Comité, una vez verificado el quórum.

Artículo 59. En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos si lo considera necesario, deberá 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 60. En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos 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.

ARTÍCULO 61. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, el empleador tomará las acciones correspondientes para adoptar medidas de prevención, discriminación, violencia, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 31 de 32

caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la Ley.

PARÁGRAFO. En virtud de lo anterior, COVIANDINA S.A.S ha implementado la política PO-DIR-021 Política de prevención de discriminación, violencia, acoso laboral y sexual

CAPÍTULO XVII **PUBLICACIONES**

Artículo 62. El presente Reglamento será publicado - en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120, C.S.T. Modificado por el Artículo 22 de la ley 1429 de 2010).

Mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los colaboradores el presente Reglamento de Interno de Trabajo o sus modificaciones.

CAPÍTULO XVIII **CLÁUSULAS INEFICACES**

Artículo 63. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador 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 colaborador.

CAPÍTULO XIX **VIGENCIA**

Artículo 64. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

Artículo 65. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido COVIANDINA S.A.S.

Se firma en Bogotá, a los 17 días del septiembre del 2025.

RICARDO POSTARINI HERRERA
Representante Legal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PO-DIR-001
		Versión: 9
		Fecha Ver: 17-sep-2025
		Pág. 32 de 32

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8-Sep-2015	1	Versión inicial
30-Nov-2015	2	Actualización general del documento
17-Jul-2018	3	Actualización general del documento
5-Jul-2019	4	Actualización general del documento
1-Oct-2019	5	Actualización general del documento
17-Sep-2020	6	Actualización general del documento
17-Jun-2021	7	Actualización general del documento
23-Agosto-2024	8	Revisión y actualización general del documento, en cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
17-sep-2025	9	Ajuste Medidas efr