

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 1 de 26 |

CAPÍTULO I

ARTICULO 1º El presente 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 obras en ejecución en los Municipios de Villavicencio y Guayabetal, Departamento del Meta y actividades de operación y mantenimiento de la vía concesionada en los Municipios de Chipaque, Caqueza, Puente Quetame, Guayabetal y Villavicencio, Departamento de Cundinamarca y Meta respectivamente; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa en todas sus oficinas como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren por la Concesionaria, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las funciones y responsabilidades generales o específicas de los trabajadores, las circulares y en general, todas las instrucciones impartidas por el empleador, salvo estipulaciones en contrario que sean más favorables para el trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2º Quien aspire a tener un cargo en COVIANDINA S.A.S. debe suministrar los siguientes documentos:

- Documentos del colaborador
 - a) Hoja de Vida
 - b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, 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 profesional y tarjeta profesional 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) Constancia de afiliación o recibo del último pago de EPS y Fondo de Pensiones
 - g) Constancia de afiliación al Fondo de Cesantías
 - h) Certificado médico ocupacional de ingreso
 - i) Firma del contrato de trabajo.

- 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
 - 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

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 2 de 26 |

- 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 en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así: Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezcan...”. (Artículo 1º, Ley 13 de 1972). Tampoco podrá exigirse la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, Constitución Política, Artículos 1º y 2º, convenio No. 120 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 III PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 3º. FACULTAD PARA ESTIPULARLO. - La empresa 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).

ARTICULO 4º. 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).

ARTICULO 5º. DURACIÓN. - El período de prueba para los contratos suscritos a término indefinido, o bajo la modalidad de obra o labor determinada, no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacta por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse, sin que el tiempo de la prueba pueda exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo suscritos a término fijo inferior de un año, el periodo de prueba será la quinta (1/5) parte del plazo estipulado en el contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Ley 50/90, ARTICULO 7º).

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 3 de 26 |

ARTICULO 6º. 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 trabajador continuara al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo 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 trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Código Sustantivo de Trabajo, ARTÍCULO 80), conforme Sentencia T-978 de octubre 8 de 2004 de la Corte Constitucional.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7º.- DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO. - Son meros trabajadores 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 la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6º, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8º. La jornada de trabajo en COVIANDINA será de 9 horas diarias y 45 a la semana, salvo las excepciones que la Empresa convenga particularmente con algún o algunos de sus trabajadores.

Sede Principal (Bogotá)

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

Sede Campamento La Flor Villavicencio

Personal Gestión Predial:
Lunes a viernes de 7:00 a 17:00
Sábado cada quince (15) días de 7:00 a 13:00
Trabajo suplementario en horas fuera de la jornada regular de forma ocasional

Personal Administrativo de las sedes Boquerón, Limoncitos 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.

Personal de Operación

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 4 de 26 |

Supervisores de Sala 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 6:00 a 18:00 y de 18:00 a 06:00, según programación, no se descuenta hora de almuerzo

PARÁGRAFO PRIMERO. - Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, 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). En los casos de trabajo por turnos, para establecer la jornada diaria y semanal, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 165 CST., entendiéndose por semana la comprendida de lunes a sábado, según corresponda.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo (Ley 50 de 1990, artículo 20, lit. C).

ARTÍCULO 9º. La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, el empleador podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente con 24 horas de anticipación a la fecha en que entre en vigor tal nuevo horario y/o jornada y/o turno respectivo.

ARTÍCULO 10º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomaren o establecieren se computa en la jornada.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa, podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo la Empresa podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban desarrollarse.

PARÁGRAFO TERCERO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes descrito, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 11º. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo cinco días a la semana con dos días de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 5 de 26 |

(4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPÍTULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 12º. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. - 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.

ARTÍCULO 13º. 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.).

ARTICULO 14º.- 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 general expresamente impartida por el Ministerio de Trabajo o por la autoridad que el Ministerio hubiere delegado para el efecto; siempre que la empresa, teniendo en cuenta esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

ARTÍCULO 15º. 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.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTICULO 16º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo al que se cause.

ARTÍCULO 17º.- RECONOCIMIENTO. - La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras ni recargo por trabajo nocturno sin que su prestación haya sido autorizada previamente y por escrito por la empresa.

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. - **DESCANSO EN DÍA SÁBADO.** - Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 6 de 26 |

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 18º. 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 de enero, seis de enero, diez y nueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho y veinticinco 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 de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con un día 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 origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 de 1983).

PARÁGRAFO PRIMERO. - 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 5º, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el Artículo 26 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO TERCERO. - TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

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.

1. 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 CUARTO: El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio será el día 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.

Los trabajadores que prestan sus servicios por turnos, cuando trabajen tres (03) semanas continuas, el descanso corresponde a la semana cuatro de manera completa.

ARTICULO 19º SUSPENSIÓN DEL TRABAJO Y REMUNERACIÓN. - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o de su compensación en otro día hábil. Este trabajo

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 Versión: 7 Fecha Ver: 17-Jun-2021 Pág. 7 de 26 |
|---|--------------------------------------|--|

compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 CST).

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

PARÁGRAFO CUARTO: La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20º. DERECHO. - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 21º. OPORTUNIDAD. - La época de las vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO. - La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, 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.

ARTICULO 22º.- INTERRUPCIÓN. - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTICULO 23º.- COMPENSACIÓN EN DINERO. - Empleador y Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; 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.

ARTICULO 24º.- OTORGAMIENTO MÍNIMO. - Si el trabajador goza de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos del Decreto 13 de 1967, Art. 6º.

ARTICULO 25º.- REGISTRO. - Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 8 de 26 |

PARÁGRAFO. - En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 26º. REMUNERACIÓN. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PERMISOS

ARTICULO 27º.- OTORGAMIENTO.- La empresa concederá a sus trabajadores 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 (correspondiente a la EPS a la cual se encuentre afiliado) y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que 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.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.
3. 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. A excepción de la concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral 6o., art. 57, C.S.T.).
4. Además, se reconoce cinco días hábiles remunerados por licencia de luto según lo establecido en la Ley 1280 de 2009.
5. También se reconoce ocho días hábiles por licencia de paternidad, Ley 755 de 2002.
 En caso que la empresa defina otorgar el día de la familia en tiempo compensatorio del semestre correspondiente, el trabajador podrá programarlo mediante el formato FT-GTH-006, dando cumplimiento Ley 1857, Artículo 3 No 5ª.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Los trabajadores están obligados a pedir permiso a la empresa, 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 trabajador directamente o por intermedio de un tercero de aviso oportuno a la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - 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 la empresa el trabajador requiere permiso del Departamento de Personal o de Recursos Humanos y del Jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 9 de 26 |

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

ARTICULO 28º. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, 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 trabajador, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
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 trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al 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.
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 trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 29º. JORNAL Y SUELDO. - Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 30º. 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 le Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO: EL EMPLEADOR, a su elección, podrá pagar a EL TRABAJADOR el salario aquí pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor de EL TRABAJADOR, o cualquier otra suma que EL EMPLEADOR le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore EL TRABAJADOR, o a través de consignación que se le efectuare a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si EL EMPLEADOR optare por este último mecanismo de pago, EL TRABAJADOR queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y llenar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que EL EMPLEADOR le indique.

ARTICULO 31º. PERÍODOS DE PAGO: Los pagos se realizan de manera mensual los días 20 de cada mes o en su defecto el día hábil anterior cuando este sea sábado, domingo o día festivo. El salario mínimo que regirá en la Empresa será el establecido por la ley.

ARTICULO 32º. Salvo convenio escrito en contrario, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así: 1. El salario en dinero debe pagarse por períodos

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 10 de 26 |

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. (Art. 134 CST)

CAPÍTULO IX

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 33º. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR. - Es obligación del empleador velar por la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 34º.- SERVICIOS MÉDICOS. - Los servicios médicos que requieran los trabajadores 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 35º. AVISO DE ENFERMEDAD. - Todo trabajador, 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 trabajador deba someterse. Si el trabajador 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 a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 36º. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES MEDICAS. - Los trabajadores 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 la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO PRIMERO. - En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Respecto a tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 11 de 26 |

ARTÍCULO 37º. El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351 de 1965 Artículo 7 numeral 15.

ARTÍCULO 38º. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. -Los trabajadores deberán cumplir todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

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

ARTÍCULO 39º. PRIMEROS AUXILIOS. - En caso de accidente de trabajo, el Jefe inmediato o el representante del SST, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la A.R.L.

ARTICULO 40º. La Empresa 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 trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

ARTÍCULO 41º. AVISO DE ACCIDENTE. - En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe respectivo, o a quien haga sus veces para que se procure lo relacionado con los primeros auxilios, provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. Desde luego, sin perjuicio de la obligación existente para el efecto por la respectiva EPS, que deberá continuar el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 42º. REGISTRO. - La Empresa y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa, deberá ser informada por el empleador a la ARL dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 43º. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el hoy Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 del 11 de julio de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, de conformidad a los

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 12 de 26 |

términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeren o modificaren.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 44º. DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES. - Los trabajadores 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 la Empresa.
2. Cumplir estrictamente el horario establecido por COVIANDINA.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por COVIANDINA.
5. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la Empresa.
6. Mantener en inmejorables condiciones de aseo los elementos de trabajo.
7. Comunicar a COVIANDINA todo aquello que se considere de interés para éste.
8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
9. 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.
10. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que el Empleador lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
11. 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.
12. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
13. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
14. Ser verídico en todo caso.
15. 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 la Empresa en general.
16. 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.
17. 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.
18. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
19. Devolver a la Empresa el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
20. En caso de pérdida del carnet por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la compañía el valor de la reposición.
21. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 13 de 26 |

CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 45°. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Gerentes de área, Directores y Jefes

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa quienes ocupen los cargos de Gerente, Gerentes de área, Directores y Jefes.

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

CAPÍTULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 46°. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 47°. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. -Los menores de 18 años de edad no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio de la Protección Social, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos en altos hornos de fundición de metales en hornos de reconocer metales o en trabajos de forja y Empresa pesada de metales.
5. Trabajo donde el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
11. Trabajo de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 14 de 26 |

12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48º. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. - Son obligaciones especiales del empleador, además de lo expresamente establecido en la Ley:

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 15 de 26 |

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Dotar a los trabajadores de elementos de protección personal acordes a las labores de desarrollar de 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 trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar 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 trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
8. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o que se encontraren en licencia motivada por el embarazo o el parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de vacaciones y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
11. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera
12. Suministrar a todos los trabajadores cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces al salario mínimo legal vigente, un par de zapatos y un vestido de labor en los meses de Abril, Agosto y Diciembre de cada año, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la Empresa para los trabajadores de rol diario.
13. Afiliar a todos sus trabajadores a los Sistemas de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales, de acuerdo con las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social Integral, sin perjuicio de lo previsto por la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la Empresa.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 49º. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. - Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
2. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
3. Dedicar la totalidad del tiempo de la jornada al trabajo respectivo sin interrupción.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 Versión: 7 Fecha Ver: 17-Jun-2021 Pág. 16 de 26 |
|---|--------------------------------------|---|

- 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 la Empresa, sin previo permiso del representante de esta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
5. 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.
 6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
 7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
 8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
 9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
 10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
 11. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
 12. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra.
 13. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
 14. Registrar en las oficinas de la Empresa, 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 trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
 15. 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.
 16. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
 17. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente.
 18. Cumplir todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
 19. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
 20. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Empresa.
 21. Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de la Empresa.
 22. Portar el carné de identidad que exija la Empresa 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.
 23. Cumplir los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
 24. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.
 25. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
 26. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa o con otros trabajadores.
 27. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 17 de 26 |

28. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, Elementos de Protección Personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
29. 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 la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
30. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
31. Timbrar las tarjetas de control de entrada y salida personalmente en los lugares donde la Empresa lo establezca.
32. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
33. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de la Empresa, tales como los Códigos de Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta , Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
34. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que la compañía tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.
35. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Compañía.
36. Participar de los programas de capacitación, reentrenamiento y práctica de polígono, cuando sea convocado por la Empresa.
37. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
38. Informar al empleador, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la empresa
39. 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 Trabajador.

CAPITULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50º. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA. - Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones a los trabajadores sin previa autorización escrita 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.
 - c. En cuanto al auxilio de cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se 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 trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 18 de 26 |

5. Imponer a los trabajadores 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 trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores. Todo ello, salvo la fuerza mayor o caso fortuito, caso éste en el cual se aplicará lo previsto en el Art. 53 C.S.T. sobre efectos de la suspensión.
11. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 51º. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.- Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa 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 la Empresa, 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 la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
6. Ingerir, dentro de la Empresa 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 la Empresa.
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 trabajadores 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.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 19 de 26 |

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 la Empresa.
15. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa 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 la Empresa.
20. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
21. 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 la Empresa.
22. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
23. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
24. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
25. Realizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
26. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
27. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la Organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa.
28. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
29. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.
30. 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.
31. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de éste.
32. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
33. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
34. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
35. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
36. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
37. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
38. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
39. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 20 de 26 |

40. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
41. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
42. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
43. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
44. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
45. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
46. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al Empleado designado que haga sus veces.
47. 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 XV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 52º. REQUISITO INDISPENSABLE. - La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTICULO 53º. CLASES. - Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin justificación suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por la primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
3. La violación leve por parte del trabajador de una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
4. En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán justa causa para que la Empresa termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

PARÁGRAFO PRIMERO. La imposición de una multa sólo se prevé para los casos de retardos o inasistencias al trabajo injustificados y no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar; las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 54º. El trabajador que no se presente al trabajo durante dos días sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente justificada por escrito y comprobada plenamente.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 21 de 26 |

ARTICULO 55°. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

ARTÍCULO 56°. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES: Los siguientes hechos constituyen faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa sin preaviso alguno, adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstos como justa causa de despido establecidos en los contratos de trabajo, en la ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, o en el presente reglamento:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por dos veces en el mes.
2. La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
3. La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
4. Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
5. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
6. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de la Empresa, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
7. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
8. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
9. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la Empresa materiales o productos de ésta.
10. Abandonar su sitio de trabajo.
11. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
12. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
13. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
14. Fumar en horas de trabajo.
15. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
16. Dormir durante la jornada de trabajo.
17. Marcar la tarjeta de reloj de otro trabajador.
18. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por la Compañía.
19. Presentar faltantes en caja los trabajadores que laboran en tal actividad.
20. Violar el trabajador el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
21. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la Empresa.
22. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
23. 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.
24. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
25. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 22 de 26 |

26. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
27. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar la Empresa por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.
28. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
29. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
30. Presentarse embriagado o alicorado 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.
31. 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.
32. 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.
33. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias del patrono, contra éste, los clientes o terceros.
34. 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.
35. 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.
36. Comentar, aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
37. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por la Empresa.
38. Aceptar o solicitar créditos o dadas a los clientes de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la Empresa.
39. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa.
40. 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.
41. 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.
42. Certificar a la Empresa, 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 la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.
43. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 23 de 26 |

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

ARTICULO 57º. DERECHO A SER ESCUCHADO. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador o las personas facultadas en el artículo 45 de ese reglamento para imponer sanciones, deberán oír al trabajador inculcado y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca; el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida al Empleador en forma física o vía correo electrónico.

ARTICULO 58º.-En consideración a lo dispuesto por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-593 del 20 de Agosto de 2014, al resolver demanda de inconstitucionalidad de los artículos 34– parcial, 115 y 356 del Código Sustantivo del Trabajo, CONCESIONARIA VIAL ANDINA – COVIANDINA S.A.S. precisa las etapas para la imposición de sanciones disciplinarias, así:

1. Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y formulación de cargos.
 - a. CONCESIONARIA VIAL ANDINA – COVIANDINA S.A.S. comunicará formalmente la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
 - b. En dicha comunicación escrita la empresa, realizará la formulación de los cargos imputados y en ella constará de manera clara y precisa los hechos o conductas que lo motivaron, así como los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones contenidos en: la Ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en las políticas, reglamentos, manuales y cualquier prescripción de orden emitida por la Empresa o sus representantes; para tal efecto se dará traslado al imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

2. Descargos, presentación de pruebas y contradicción de las mismas.
 - a. En la comunicación a que se refiere el punto 1. precedente, se indicará fecha, hora y lugar, dentro del cual el trabajador formulará sus descargos.
 - b. En la diligencia de descargos, el trabajador podrá pronunciarse sobre los hechos o conductas que motivan el proceso disciplinario y además, podrá presentar las pruebas que tenga a su favor, controvertir las que haya remitido la empresa con la citación o las que se presenten en diligencia de descargos, si a ello hubiera lugar.
 - c. De la diligencia deberá elaborarse la correspondiente Acta en la cual deben incluirse los cargos imputados, los descargos del trabajador y lo manifestado por quienes en ésta diligencia intervinieran.

3. Pronunciamiento del empleador y contradicción de dicha decisión.
 - a. CONCESIONARIA VIAL ANDINA – COVIANDINA S.A.S. tomará la decisión respectiva con base en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador.
 - b. La referida decisión será informada al trabajador, a través de comunicación escrita motivada, la cual será notificada por el medio que el empleador considere más expedito y eficaz.

ARTICULO 59º.- INEFICACIA DE LA SANCIÓN. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 24 de 26 |

ARTICULO 60º.- Respecto de los trabajadores amparados por la Convención Colectiva de Trabajo, se aplicará lo que dicha convención señale en relación con esta materia y en ausencia de reglamentación convencional, por lo descrito en el presente reglamento.

CAPÍTULO XVI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 61º. Los reclamos de los trabajadores se harán según el caso ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo y/o ante el responsable de Gestión Humana o quien haga sus veces, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

ARTÍCULO 62º.- La persona o personas encargadas de recibir el reclamo, averiguarán los hechos, oirán a los interesados y testigos y darán al trabajador una contestación a más tardar, dentro de los (8) días contados desde la fecha del reclamo.

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 63º: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la compañía y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 64º: En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Evaluación y monitoreo de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Promover entre los trabajadores el buen trato, respeto a su integridad, al buen nombre, al credo religioso, a sus superiores jerárquicos, el que se eviten burlas o descalificaciones humillantes en el trabajo, etc.
4. Procurar la construcción multipartita de valores y hábitos que tiendan a promover la vida laboral en convivencia.
5. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 65º: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, la Empresa y sus trabajadores observarán el siguiente Procedimiento Interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 25 de 26 |

- a. La empresa tendrá un comité, cuya integración y designación se realizará de conformidad al cumplimiento legal. Este comité estará integrado como mínimo dos representantes del empleador designados por la Gerencia General, y dos elegidos por los trabajadores.
- b. El comité de Convivencia Laboral tendrá las funciones previstas en el artículo 6 de la resolución 652 de 2012, del ministerio del trabajo, o las disposiciones que la modificaren.
- c. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Designara de su seno un presidente y un secretario, quien será el encargado de recibir las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- d. En el evento de que un trabajador (a) de la Empresa, tenga o no calidad de Jefe (a) o Superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, solicitará al Comité de Convivencia se lleve a cabo el Procedimiento de que trata este artículo. En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un colaborador del mencionado Departamento, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.
- e. Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el Comité de Convivencia determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.
- f. A continuación el trabajador (a) que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.
- g. Luego se oír al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren y que sean pertinentes.
- h. A continuación el Comité de Convivencia, si evidentemente se está frente a un Acoso Laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar Acoso Laboral, roses en la Empresa, el mal trato en la misma y, en fin, que contribuyan a la vida laboral conviviente.
- i. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.
- j. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006".

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | PO-DIR-001 |
| | | Versión: 7 |
| | | Fecha Ver: 17-Jun-2021 |
| | | Pág. 26 de 26 |

CAPITULO XVIII PUBLICACIONES

ARTICULO 66°. La Empresa debe publicar el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento.

Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XIX VIGENCIAS

ARTÍCULO 67°. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículo 119 C.S.T.).

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 68.- Desde la fecha en que se inicia la vigencia de este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXI CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 69°.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Se firma en Bogotá, a los 17 días del mes de junio de 2021.

RICARDO POSTARINI HERRERA
Representante Legal