

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 1 de 39           |

## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno De Trabajo por la empresa CONCESIONARIA VIAL ANDINA - COVIANDINA S.A.S. con NIT 900.848.064, en adelante COVIANDINA S.A.S o la “Empresa”, 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; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto COVIANDINA S.A.S sus oficinas en la Sede Principal, Buenavista K82+530 y Boquerón K3+330 Vía Bogotá – Villavicencio, como todos sus trabajadores a nivel nacional..

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador y se aplicará en todos los centros de trabajo o dependencias donde la Empresa tenga trabajadores a su servicio.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en COVIANDINA S.A.S. debe hacer allegar su hoja de vida por los medios que la Empresa tenga dispuesto para ello, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad (ampliado al 150%) según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificados laborales expedidos por los empleadores con quien haya trabajado, en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el último salario devengado.
- d) Referencias de personas sobre su conducta y capacidad.
- e) Certificados de estudio o actas de grado de los estudios realizados o en curso, copia del título profesional y tarjeta o matrícula profesional, según sea el caso.
- f) Fotografía reciente.
- g) Certificación bancaria.
- h) Adicionalmente y a discreción de Coviandina, se podrán solicitar documentos de los beneficiarios de la EPS, tales como, pero sin limitarse a, copias de documentos de identidad y certificados civil para demostrar parentesco, declaraciones juramentadas de dependencia económica.
- i) Se podrán solicitar documentos para justificar la base de retención en la fuente, tales como, pero sin limitarse a, aportes voluntarios, certificado de los pagos realizados por créditos de vivienda del año inmediatamente anterior, certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior, certificado de pagos por medicina prepagada del año inmediatamente anterior y documentación para

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 2 de 39           |

dependiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Empresa con el fin de establecer su veracidad podrá hacer revisiones periódicas y/o cotejo con los originales de los documentos contemplados en este artículo y, en general, de todos aquellos presentados por el aspirante. Tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la normatividad laboral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** 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, como datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (art. 1.º de la Ley 13 de 1972), la prueba de gravidez de las mujeres, excepto en los casos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43 de la C.N., art. 1.º y 2.º del Convenio 111 de la OIT, Resolución No. 3941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen del VIH – SIDA (art. 22 del Decreto 559 de 1991) y la libreta militar (art. 111 del Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO TERCERO.** Durante el proceso de selección de un trabajador, posterior a la entrega de la hoja de vida, se realizará un examen pre-ocupacional de ingreso y se solicitarán certificaciones relacionadas con su afiliación a EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías no superior a treinta (30) días, sin que dicha situación suponga la vinculación del empleado.

**PARÁGRAFO CUARTO.** La Empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas de la Empresa, aclarando que la documentación requerida dentro del proceso de selección no implica el compromiso de parte de la Empresa de contratar al postulante o aspirante. El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas y los parámetros establecidos en la Política de Conflicto de Intereses y conducta en general.

### CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** La Empresa una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de COVIANDINA S.A.S., las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (art. 76 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito para su validez y para que surtan los efectos legales que su estipulación implica. En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (núm. 1.º del art. 77 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior de un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2)

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 3 de 39           |

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 (art. 78 del C.S.T., mod., art. 7 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, y sin indemnización alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de la Ley (art. 80 del C.S.T., mod., art. 3 del Decreto 617 de 1954).

## CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 7.** Se considera 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 COVIANDINA S.A.S. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley. (art. 6 del C.S.T.).

## CAPÍTULO V CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 8.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual (art. 81 del C.S.T., mod., art. 21 de la Ley 2466 de 2025). Son elemento particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones de las que se refiere el artículo 81 de del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
5. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la Empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

**ARTÍCULO 9.** Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al 75% de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, y durante el segundo año el equivalente al 100% de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 4 de 39           |

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 75% de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente; y en la fase práctica, el apoyo de sostenimiento será equivalente al 100% de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

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

**ARTÍCULO 10.** Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, pagado plenamente por la Empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales conforme al régimen de trabajadores dependientes y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte a Riesgos Laborales corresponderá al del nivel de riesgo de la Empresa y de sus funciones.

**ARTÍCULO 11.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la Empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso, la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente sin importar si la información es tradicional o dual (art. 21 Ley 2466 de 2025).

**ARTÍCULO 12.** El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

**ARTÍCULO 13.** Se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación, a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de La Empresa. Para el desarrollo de esta, la institución y la Empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la Empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado juntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la Empresa.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 14.** Los horarios de los trabajadores al interior de COVIANDINA S.A.S se fijarán teniendo siempre la jornada máxima legal en los términos del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, art. 2 de la Ley 2101 de 2021 y el art. 11 de la Ley 2466 de 2025, 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.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 5 de 39           |

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

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

| <b>Horario Laboral Personal Administrativo</b> |                |                           |                        |
|------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Día de la semana</b>                        | <b>Horario</b> | <b>Tiempo de almuerzo</b> | <b>Número de Horas</b> |
| <b>Lunes</b>                                   | 7:00 a 16:30   | 1                         | 8,5                    |
| <b>Martes</b>                                  | 7:00 a 16:30   | 1                         | 8,5                    |
| <b>Miércoles</b>                               | 7:00 a 16:30   | 1                         | 8,5                    |
| <b>Jueves</b>                                  | 7:00 a 16:30   | 1                         | 8,5                    |
| <b>Viernes</b>                                 | 7:00 a 16:00   | 1                         | 8                      |

| <b>Horario Laboral Rotativo Personal Operativo &amp; Mantenimiento</b> |                |                           |                        |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Turno</b>                                                           | <b>Horario</b> | <b>Tiempo de almuerzo</b> | <b>Número de Horas</b> |
| T1 - Mantenimiento Vial                                                | 07:00 - 15:00  | 1                         | 7                      |
| T2 - Mantenimiento Vial                                                | 16:00 - 23:00  | 0                         | 7                      |
| T3 - Mantenimiento Vial                                                | 23:00 - 06:00  | 0                         | 7                      |
| T4 - Operaciones                                                       | 06:00 - 15:00  | 0                         | 7                      |
| T5 - Operaciones                                                       | 14:00 - 23:00  | 0                         | 7                      |
| T6 - Operaciones                                                       | 22:00 - 07:00  | 0                         | 7                      |

Los horarios antes mencionados podrán ser modificados según las necesidades del servicio y notificados a los trabajadores, se podrán implementar horarios no contemplados en este documento que cumplan con la normatividad laboral vigente conforme las reglas de las jornadas de trabajo establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, las cuales se podrán pactar con sus trabajadores en cualquier momento:

**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 la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno, ni al previsto para el trabajo en día de descanso obligatorio semanal o festivo. El trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado (Lit. d del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 161 del C.S.T.).

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 6 de 39           |

**JORNADA FLEXIBLE.** El Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, 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 y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las horas semanales de la jornada máxima legal (Lit. a del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 161 del C.S.T.)

**JORNADA POR TURNOS.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de las horas semanales de la jornada máxima legal 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 la jornada máxima semanal (artículo 165 del C.S.T.). Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el art. 166 del C.S.T., mod., art. 3 del Decreto 13 de 1967, para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas (Lit. c del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 161 del C.S.T.).

- Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
- Los adolescentes mayores de diecisiete 17 años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, la Empresa se acoge a la implementación gradual de la disminución de la jornada máxima legal de que trata esta Ley, en la forma prevista, a saber:

- A partir del 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora a la jornada máxima legal semanal, quedando en cuarenta y siete (47) horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2024, se reducirá una (1) hora a la jornada máxima legal semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025, se reducirán dos (2) horas a la jornada máxima legal semanal, quedando en cuarenta y cuatro (44) semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026, se reducirán dos (2) horas a la jornada máxima legal semanal, a partir de dicha fecha y en adelante, en cuarenta y dos (42) horas semanales.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Pueden repartirse la jornada de conformidad con lo estipulado en el art. 164 del C.S.T., mod., art. 23 de la Ley 50 de 1990, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (02) horas, por

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 7 de 39           |

acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores 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 QUINTO.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito lo solicite a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

**ARTÍCULO 15.** La Empresa no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (parágrafo 1 del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 161 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 16.** Cuando se haya implementado la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales a la totalidad de los trabajadores, se exonera a la Empresa de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, respecto de la jornada semestral familiar, así como lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 sobre actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

## CAPÍTULO VII TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 17.** Trabajo diurno y nocturno (artículo 160 del C.S.T., mod., artículo 10 de la Ley 2466 de 2025):

- 1) Hasta el 24 de diciembre de 2025, el trabajo ordinario y nocturno se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017:
  - a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
  - b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).
- 2) Desde el 25 de diciembre de 2025, el trabajo ordinario y nocturno se determinará según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del C.S.T.:
  - a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
  - b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 8 de 39           |

**ARTÍCULO 18.** 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 19.** 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, y doce (12) horas semanales. No se requerirá de autorización por parte del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras, pero la Empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y el número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas (Num. 2 del artículo 162 del C.S.T., mod., artículo 12 de la Ley 2466 de 2025).

**ARTÍCULO 20.** *TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS* (artículos 168 del C.S.T., mod., artículo 24 de la Ley 50 de 1990):

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.
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 de la Ley 50 de 1990 que modificó el artículo 168 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, modificado por la Ley 50 de 1990.

**ARTÍCULO 21.** 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 22.** COVIANDINA S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a los trabajadores.

## CAPÍTULO VIII

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 23.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que apliquen en nuestra legislación laboral, así:

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, diecinueve (19) de marzo, primero (01) de mayo, veintinueve (29) de junio, trece (13) y veinte (20) de julio, siete (07) y quince (15) de agosto, doce (12)

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 9 de 39           |

- de octubre, primero (01) y 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).
  4. Cuando por motivo de fiesta no determinada legalmente, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. La Empresa no estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Empresa remunerará el descanso obligatorio semanal con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente probada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso obligatorio semanal el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (numeral 5 del artículo 26 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 24.** El descanso en los días de descanso obligatorio semanal tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal d) del Artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 25.** El trabajador podrá convenir por escrito con la Empresa que su día de descanso obligatorio semanal sea distinto al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio semanal. En caso de que no exista acuerdo escrito entre las partes, se presumirá que el día de descanso obligatorio es el domingo. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio semanal.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 10 de 39          |

**ARTÍCULO 26.** Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera (artículo 179 del C.S.T., mod., artículo 14 de la Ley 2466 de 2025):

- 1) El trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos se remunerará aplicado el incremento gradual de acuerdo con el párrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025:
  - a. A partir del 1 de julio de 2025, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos será de 80% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
  - b. A partir del 1 de julio de 2026, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos será de 90% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
  - c. A partir del 1 de julio de 2027, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos será de 100% 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Empresa no reconocerá trabajo en día de descanso obligatorio semanal sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores.

**ARTÍCULO 27.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio semanal, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (art. 185 del C.S.T.).

## CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 28.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas. (núm. 1° del art. 186 del C.S.T.).

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

**ARTÍCULO 29.** 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 o pudiendo dar respuesta a las solicitudes previas que los trabajadores hayan realizado (art. 187 del C.S.T.).

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 11 de 39          |

**ARTÍCULO 30.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, para lo cual la Empresa informará de manera escrita la fecha de reanudación de estas (art. 188 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 31.** La Empresa y el Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones, teniendo como base el último salario devengado por el trabajador (Núm 1, Art 189 C.S.T., mod. Art 20 Ley 1429 de 2010).

**PARÁGRAFO:** Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, se realizar la compensación de las vacaciones pendientes en dinero.

**ARTÍCULO 32.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (06) días hábiles continuos de vacaciones, las que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes, hasta por dos (02) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores 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 del C.S.T., mod., artículo 6 del Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 33.** 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 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 (artículo 192 del C.S.T., mod., artículo 8 del Decreto 617 de 1954).

**ARTÍCULO 34.** 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 las mismas (Núm. 3 del artículo 187 del C.S.T., adicional por el artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 35.** La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y, si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) 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 servicio.

**ARTÍCULO 36.** El trabajador tiene la obligación y el deber de reincorporarse al trabajo el día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones. De lo contrario, será considerado como una falta grave en los términos del numeral 6 del literal A) del artículo 62 del C.S.T., modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 12 de 39          |

## CAPÍTULO X PERMISOS

**ARTÍCULO 37.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias remuneradas que sean debidamente comprobadas por el trabajador, por lo que no habrá lugar al descuento del permiso o compensación del tiempo (Núm. 6 del artículo 57 del C.S.T., mod., artículo 15 de la Ley 2466 de 2025):

1. Ejercicio del derecho al sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, se otorgará una licencia remunerada que no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. Esta licencia no será acumulable con la licencia por luto de que trata la Ley 1280 de 2009.
4. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador de manera anticipada y previa, junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Estos permisos no se podrán solicitar para el mismo día, a excepción de aquellas citas médicas de urgencia que hayan sido otorgadas el mismo día, para lo cual se deberá remitir el soporte correspondiente máximo a los dos días hábiles, contados desde la cita médica.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o 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 perjudiquen el funcionamiento de la Empresa. 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.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, para lo cual se debe presentar el soporte correspondiente con una antelación de por lo menos dos (2) días.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, para lo cual se deberá remitir el soporte correspondiente mínimo con un día (1) días de antelación a la fecha del permiso.
8. La Empresa podrá, si así lo decide, acordar a su discreción con los trabajadores que certifiquen el uso de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Empresa.
9. 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, se le concederá al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 13 de 39          |

calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral (Ley 1280 de 2009). Para los casos de la licencia de luto por fallecimiento de hijo, padre o madre de crianza, el trabajador deberá acreditar tal calidad a través de sentencia judicial o escritura pública en la que expresamente se reconozca tal calidad en los términos de la Ley 2388 de 2024.

10. La Empresa concederá al trabajador 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.
11. La Empresa concederá licencia de diez (10) días hábiles para el cuidado de la niñez al trabajador quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 2174 de 2021.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialista, el aviso por parte del trabajador se deberá realizar con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Empresa concederá el permiso a los trabajadores que considere pertinente, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la sociedad.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Los trabajadores podrán solicitar permisos o licencias para ausentarse o no asistir al trabajo diferentes a los enunciados en este Artículo o a los demás que por ley se deben otorgar, y la Empresa se reserva el derecho de concederlos o negarlos.

## CAPÍTULO XI

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

**ARTÍCULO 38.** FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN (artículo 132 del C.S.T.):

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 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.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 14 de 39          |

3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al treinta (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).

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

5. 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 39.** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTÍCULO 40.** Salvo convenio por escrito, 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. (numeral 1 del artículo 138 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 41.** Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa suministra al trabajador o su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 128 del C.S.T., modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo; a falta de estipulación o acuerdo sobre su valor real se realizará una estimación sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder el treinta por ciento (30%).

**ARTÍCULO 42.** Salvo disposición en contrario, el pago de salarios se realizará de forma Mensual.

**ARTÍCULO 43.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134 del C.S.T.).
- Los pagos a los trabajadores se realizarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que haya reportado el trabajador al área de Gestión del Talento Humano a través de la remisión del certificado correspondiente y de la cual es titular el trabajador.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 15 de 39          |

## CAPÍTULO XII

### 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 44.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad 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.

**PARÁGRAFO.** Es obligación de los trabajadores procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, especialmente en las investigaciones de accidentes de trabajo; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa; informar oportunamente a la Empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; participar en las actividades de prevención, promoción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

**ARTÍCULO 45.** La Empresa realizará las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los Trabajadores: (i) evaluación médica de pre-ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según lo establecido en el SG-SST de la Empresa (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro), (iii) evaluación médica de egreso, (iv) pos-incapacidad, (v) por retorno laboral, y (vi) de seguimiento o de control (Resolución 1843 de 2025).

**ARTÍCULO 46.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS), o por la Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) a través de la Institución Prestadora de Salud - IPS, a la cual estén adscritos, para lo cual la Empresa al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores deben cumplir con los trámites frente al área encargada para realizar los traslados de EPS., de manera que les sea garantizada la prestación de los servicios de salud.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Todo trabajador deberá someterse a las medidas y programas de medicina laboral, de Higiene y Seguridad Industrial, y Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban e impartan las autoridades del ramo en general.

**ARTÍCULO 47.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato o al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes harán lo conducente para que acuda al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 16 de 39          |

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

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 del Talento 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, bien sea físico o vía correo electrónico o el canal definido de comunicación.

**ARTÍCULO 48.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante, que los haya valorado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la IPS por medio de los exámenes ocupacionales que realiza la Empresa en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, u omita información relacionada con su estado de salud al momento de realizar cualquier examen médico, ya sea el de ingreso o alguno de los ordenados por La Empresa, incurrirá en falta grave. Adicionalmente, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 49.** Los trabajadores 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 el empleador 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.

**ARTÍCULO 50.** Como consecuencia de lo anterior, son obligaciones especiales del trabajador, entre otras:

- 1) Cumplir con los programas de prevención y promoción de la salud que ordene la Empresa en desarrollo del SG-SST.
- 2) Cumplir con los reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SG-SST.
- 3) Presentar los certificados médicos expedidos por la EPS. o ARL. ante el respectivo superior jerárquico y al área de Gestión del Talento Humana y al equipo HSEQ/SST, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.
- 4) Dar uso adecuado a los implementos de protección personal suministrados por la Empresa.
- 5) Utilizar los elementos de protección según las indicaciones de la de la Empresa, ARL., y demás autoridades respectivas.
- 6) Reportar oportunamente cualquier amenaza de riesgo contra personas o bienes de la Empresa.
- 7) Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas, equipos y materias primas de la Empresa.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 17 de 39          |

- 8) Someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- 9) Someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la IPS. que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que se ordene.
- 10) Informar de manera inmediata al equipo de trabajo HSEQ/SST y al jefe inmediato sobre el accidente de trabajo describiendo como sucedió, el sitio y la hora exacta del mismo. Esto con el fin de que el responsable HSEQ/SST realice el reporte ante la ARL correspondiente y realice el trámite y le informe al empleado la clínica donde será atendido.

**PARÁGRAFO:** El 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 en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que se le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

**ARTÍCULO 51.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado y su remisión al médico y tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y el equipo HSEQ/SST realiza el reporte ante la ARL y EPS., en los términos y formato establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 52.** Es obligación del trabajador, en caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, comunicar lo antes posible al jefe inmediato y al equipo de trabajo HSEQ/SST, para que procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y, se reporte el accidente conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El responsable HSEQ/SST, dentro de los términos establecidos por la Ley, dará aviso escrito a la ARL de la ocurrencia del accidente de trabajo, aplicando los mecanismos definidos por la normatividad vigente; igualmente, se iniciará la investigación pertinente, comunicando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para que se tomen las medidas preventivas necesarias y, si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo (Decreto Ley 1295 de 1994 y Ley 776 de 2002).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Es obligación de los trabajadores dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente de trabajo objeto de investigación.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave 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

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 18 de 39          |

por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 53.** En caso de accidente de trabajo grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Ministerio de Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015).

**ARTÍCULO 54.** La Empresa y las entidades ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus trabajadores, 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 las dependencias o sedes de la Empresa deberá ser informado por ésta a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores están obligados a utilizar de manera correcta los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por el empleador para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de dichos elementos se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima. En caso de que el trabajador no use los elementos de seguridad, les da un uso inadecuado o no reporte su pérdida, será considerado como una falta grave.

**ARTÍCULO 56.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014, al Decreto 472 de 2015, al Decreto 1072 de 2015 y Decreto 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

### CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 57.** 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 COVIANDINA S.A.S.
- 2) 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

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 19 de 39          |

- 3) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- 4) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 5) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 6) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- 7) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 8) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, trasladarse al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 9) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Empresa envíe en comisión o capacitación.
- 10) Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la Empresa.
- 11) Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Empresa, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa.
- 12) Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
- 13) Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
- 14) Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
- 15) Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
- 16) Comunicar al Empleador todo aquello que se considere de interés para éste.
- 17) No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
- 18) Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
- 19) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
- 20) Cuidar y proteger los activos 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.
- 21) Ser verídico en todo caso.
- 22) Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
- 23) Legalizar y devolver en el tiempo los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- 24) Llevar de manera adecuada, en toda su jornada laboral y turno la dotación asignada.
- 25) Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
- 26) Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 20 de 39          |

- 27) Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
- 28) Respetar los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros. Todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la Empresa.

## CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 58.** 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 trabajadores 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 trabajadores, 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 XV LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 59.** 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 60.** 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

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 21 de 39          |

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 periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Art. 117 Ley 1098 de 2006).

**PARÁGRAFO.** Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto número 1295 de 1994, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 1843 de 2025 y 312 de 2019, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución número 1796 de 2018).

## CAPÍTULO XVI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 61.** Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, 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. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. 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.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 22 de 39          |

8. Crear y llevar al día los registros de horas extras, de vacaciones y de trabajadores menores que ordena la ley.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
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. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
12. Suministrar a los trabajadores, la dotación a la que tienen derecho, de conformidad con la legislación laboral vigente.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
15. Procurar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la Seguridad y la Salud.
16. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
17. Si el trabajador a la terminación del vínculo prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
18. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
19. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de acuerdo con la legislación vigente (Num. 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y el Num. 13 del artículo 15 de la Ley 2466 de 2025).
20. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad (Num.14 del artículo 15 de la Ley 2466 de 2025).
21. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador (Num. 15 del artículo 15 de la Ley 2466 de 2025).
22. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la Empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar (Num.16 del artículo 16 de la Ley 2466 de 2025).
23. Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos trabajadores con discapacidad por

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 23 de 39          |

cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores, reportando los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, en los términos de la legislación vigente (Num.17 del artículo 16 de la Ley 2466 de 2025).

24. Las previstas en la Ley y en los contratos individuales.

#### **ARTÍCULO 62.** Obligaciones especiales del trabajador:

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. Presentarse a trabajar en los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por el empleador, incluidos los días domingos y festivos, cuando la operación así lo requiera.
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.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, así como los protocolos de bioseguridad y autocuidado existentes en la Empresa.
9. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de la Empresa.
10. Utilizar de forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
11. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas, protocolos, procedimientos, directrices o instrucciones impartidas por la Empresa, tal y como de tiempo en tiempo son modificadas adicionadas.
12. Permitir la realización de requisas, pruebas de alcoholemia o de polígrafo, cuando el empleador así lo requiera.
13. 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 la Empresa.
14. Observar todas las órdenes e instrucciones generales o particulares de la Empresa, y atender todas las medidas y precauciones que se le indiquen por sus jefes inmediatos por medio de carteles, circulares, cartas, avisos o cualquier otro medio informativo.
15. Pagar oportunamente, en las condiciones, modos, plazos y en las oficinas del empleador, los préstamos

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 24 de 39          |

que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.

16. 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.
17. Pasar a otra sección o área de trabajo diferente a la asignada, cuando la Empresa se lo ordene, siempre y cuando esté capacitado para ello y no se le desmejoren las condiciones laborales.
18. Observar, cumplir y ejecutar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
19. Registrarse personalmente en los controles que establezca la Empresa para entradas y salidas de la misma.
20. Registrar y actualizar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
21. Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de la Empresa tales como códigos de buen gobierno, de confidencialidad y demás que se establezcan.
22. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
23. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de
24. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
25. Prestar plena cooperación a la Empresa y a sus respectivos jefes en todo aquello que represente seguridad para la Empresa y sus intereses.
26. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
27. Mantener siempre excelente presentación personal y la dotación si fuere el caso, de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
28. Participar de los programas de capacitación o reentrenamiento, cuando sean convocados por la Empresa.
29. Informar oportunamente al Área de Gestión del Talento Humano, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa.
30. Observar, cumplir y ejecutar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, o por las EPS o ARL según corresponda.
31. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, su sitio de trabajo y equipos suministrados con ocasión al cargo y funciones.
32. Acatar y cumplir los programas complementarios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
33. Utilizar durante toda la ejecución de la labor los elementos de protección y seguridad suministrados por la Empresa, cuando fuere necesario por las condiciones del trabajo.
34. Informar de manera inmediata a su Jefe Inmediato el otorgamiento de una incapacidad, y entregar en el término de 24 horas desde su emisión, el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o ARL, o médico tratante al trabajador, Área de Gestión del Talento Humano para su recobro.
35. Velar por el cuidado y la integridad de las pertenencias y objetos personales de los clientes de la

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 25 de 39          |

Empresa y compañeros de trabajo.

36. Tramitar todos sus asuntos por el conducto regular señalado en este Reglamento, dentro del orden jerárquico, respecto a sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamaciones.
37. Someterse a los procedimientos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
38. Someterse a los exámenes y reconocimientos médicos periódicos que la Empresa determine.
39. Dar un uso adecuado al Internet y a los sistemas tecnológicos, y utilizarlos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
40. Abstenerse de portar, transportar, suministrar o vender bebidas alcohólicas, enervantes, psicoactivas o alucinógenas a los clientes, visitantes, o compañeros de trabajo.
41. Abstenerse de utilizar en la labor, sin previa consulta con su jefe inmediato, elementos de trabajo diferentes a los asignados por la Empresa para el trabajo específico.
42. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades o instalaciones de los clientes, cuando la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos o motocicletas.
43. Estar atento a la vigencia de los documentos del vehículo de la Empresa, incluido el SOAT, revisión técnico-mecánica, equipo de carretera y demás elementos exigidos por las autoridades de tránsito, cuando la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos o motocicletas.
44. Informar de manera inmediata en caso de accidente a las autoridades de tránsito, a la autoridad competente, al jefe inmediato y al área de coordinación de vehículos.
45. Abstenerse de conducir los vehículos de la Empresa bajo el efecto de sustancias psicoactivas o en estado de alicoramiento.
46. Abstenerse de transportar personas o cargas no autorizadas por la Empresa.
47. Cualquier otra obligación relacionada o inherente con las funciones de su cargo y el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 63.** Se prohíbe a COVIANDINA S.A.S 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 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 trabajadores 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 trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
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.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 26 de 39          |

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.

**ARTÍCULO 64.** Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

1. Usar los útiles, implementos de trabajo, vehículos, herramientas, equipos de computación, suministradas por la Empresa, o sumas de dinero asignadas bajo su responsabilidad, en objetivos distintos del trabajo y la labor contratada.
2. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin el permiso escrito correspondiente de la Empresa.
3. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas. También se prohíbe su consumo en las instalaciones de la Empresa y en aquellos sitios donde los trabajadores estén realizando labores al servicio de la Empresa.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Realizar cadenas o cualquier otro mecanismo de colecta de dinero.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
10. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que, a juicio de la Empresa, ponga en entredicho la imagen, reputación, buen nombre y moralidad de la Empresa, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de la Empresa y la conducta de sus agentes.
11. Llevar fuera de las oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
12. Llevar fuera de las oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
13. Entregar a terceros no autorizados información de la cual conozca o haya tenido conocimiento en vigencia del contrato de trabajo.
14. Utilizar el tiempo de la jornada laboral para fines distintos a la ejecución de las actividades propias del trabajo.
15. Salir de las dependencias de la Empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 27 de 39          |

16. Entregar a otros trabajadores o a terceros, las tarjetas, claves, números de identificación, nombre de usuario y demás elementos que el empleador le asigne como personales e intransferibles.
17. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la Empresa.
18. Presentar certificados o información a la Empresa que se encuentren ajustados a la realidad para obtener provecho o beneficios económicos, incluido para el trámite de cesantías.
19. Modificar certificaciones o información perteneciente a la Empresa.
20. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo, vehículos de la Empresa o sitios de vivienda proporcionados por la Empresa.
21. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la Empresa, sus socios o sus clientes.
22. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la Empresa, clientes o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Empresa, sus clientes o socios, sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
23. Tomar fotografías, fotocopiar documentos, planos, copiar modelos o cualquier otra actividad que comprometa los secretos industriales, técnicos o económicos de la Empresa.
24. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por el trabajo o con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato
25. Marcar los sistemas de control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
26. No cumplir con la labor de aseo y mantenimiento de la maquinaria o de los útiles y sitios de trabajo, o hacerlo en forma incompleta
27. 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.
28. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
29. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
30. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
31. 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.
32. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
33. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
34. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
35. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse o emplear más tiempo del estrictamente necesario.
36. 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.
37. Exigir dinero a proveedores o clientes para cumplir con mayor agilidad funciones propias de su cargo.
38. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 28 de 39          |

39. Faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
40. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de éste.
41. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
42. Solicitar a sus compañeros, clientes o demás personas que se relacionen con la Empresa, préstamos en dinero o en especie.
43. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados los lockers, armas, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
44. 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.
45. 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.
46. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
47. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
48. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales actos.
49. Usar máquinas, herramientas, vehículos, útiles, materiales, elementos de trabajo, deportivos, suministrados por la Empresa, en cualquier actividad que no se encuentre autorizada por esta.
50. Irrespetar o lesionar la moral de sus compañeros o superiores y de la Empresa en general.
51. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
52. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
53. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
54. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
55. 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.
56. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
57. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
58. Tomar para sí o para terceros, dineros de propiedad de la Empresa o de terceros.
59. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.
60. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
61. La revelación de secretos o informaciones confidenciales de la Empresa o la información contenida en documentos, equipos o elementos pertenecientes a ésta que permita su conocimiento por parte de terceros o personal de la Empresa no autorizado para conocerlo. En esta materia se considera estrictamente confidencial la información contenida en los computadores o equipos informáticos de la Empresa.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 29 de 39          |

62. Utilizar la información de la organización para fines distintos a los laborales, quedando prohibido explícitamente cualquier uso comercial y/o privado no autorizado.
63. Dormir en horas de trabajo.
64. Fumar en el trabajo.
65. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
66. No acatar los programas complementarios de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
67. Trabajar sin utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados por la Empresa.
68. Vender, regalar o cambiar uniformes y en general toda dotación suministrada por la Empresa, o usarlos fuera del sitio de trabajo.
69. Oponerse a que los vigilantes, porteros o celadores cumplan sus funciones, de requisa personal, de paquetes, bolsos, vehículos, presentación de carné, presentación de autorización para salida de materiales, máquinas, herramientas o cualquier otro objeto de las instalaciones de la Empresa.
70. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
71. Comunicarse con terceros, bien sea por chat, llamada, videollamada, o cualquier forma de comunicación que se tenga, a través de, por ejemplo, teléfonos celulares, smartphones, palms, tablets, apps o cualquier otro accesorio digital o electrónico en tiempos o áreas no permitidas por la Empresa, o utilizar estos medios digitales o electrónicos de tal forma que se afecte el trabajo propio o el de los compañeros de trabajo.
72. Dar un uso indebido al internet o a las licencias del software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
73. Tomar en calidad de préstamo o de cualquier otra forma, objetos personales de los compañeros de trabajo, visitantes y personal dentro de las instalaciones de la Empresa sin autorización previa de los mismos.
74. Incumplir con las políticas internas de la Empresa, manuales de funciones y procedimientos internos, Reglamento de Higiene y Seguridad, el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y en general a todas las instrucciones impartidas por el empleador.
75. Incumplir o no aplicar las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y pecuniarias establecidas en las leyes locales por dichas actuaciones.
76. Se prohíbe introducir programas maliciosos en la red o servidores como por ejemplo (virus, gusanos, troyanos, etc.)
77. Se prohíbe evadir de manera intencionada los controles establecidos para aprovechar vulnerabilidades en los sistemas de seguridad o en las comunicaciones de la Empresa.
78. El escaneo de puertos de la red está expresamente prohibido a menos que se realice notificación previa al área de seguridad de la información.
79. Se prohíbe eludir la autenticación de credenciales establecidas en los diferentes sistemas de la Empresa.
80. No modificar o vulnerar los permisos de configuración de los equipos.
81. No instalar software sin la debida autorización de la Dirección de Tecnología y la Dirección de Riesgos – Seguridad de la Información.
82. No intercambiar activos como teclado, monitor y demás, sin la debida autorización de la Dirección de Tecnología.
83. No manipular, intercambiar o destruir las etiquetas de identificación de los activos.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 30 de 39          |

84. No se debe conectar dispositivos a la red de la organización (Switch, Routers, etc.) que no sean propiedad de Proindesa S.A.S., o que no estén debidamente autorizados por la Dirección de Tecnología y la Dirección de Riesgos – Seguridad de la información para su uso.
85. Está prohibido intentar entrar en el sistema por medio de la cuenta de otro colaborador. Las claves asignadas para ingresar a los sistemas de información son de uso personal e intransferible y las acciones realizadas con estas, son responsabilidad de cada usuario. Las contraseñas son personales e intransferibles. El colaborador no debe permitir que otros individuos usen sus cuentas y contraseñas. Quien revele a un tercero esta información, asumirá las consecuencias por las acciones que éstos hagan con dicha contraseña.
86. Los usuarios no deben aceptar que otro usuario les revele su(s) clave(s) de acceso a los sistemas, datos, correo, aplicativos y demás.
87. Las contraseñas no se deben transmitir a través del correo electrónico o de cualquier otro medio, ni se le deben revelar o compartir a otras personas.
88. Los trabajadores no podrán acceder a páginas de internet relacionadas con contenidos diferentes a los que sean requeridas para el cumplimiento de sus funciones; así mismo no está permitido la descarga intercambio o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad, confidencialidad o privacidad de la infraestructura tecnológica, entre otros.
89. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

### CAPÍTULO XIII

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 65.** Los trabajadores deberán cumplir los deberes, obligaciones y prohibiciones especiales establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo, los laudos arbitrales aplicables, las políticas internas de la Compañía y las demás normas legales vigentes que regulen la materia.

Esta atribución puede ser ejercida unilateralmente por la Empresa con sujeción a ciertos parámetros, como son la realización de una conducta que se enmarque en una justa causa para terminar el contrato laboral de acuerdo con la ley y/o la configuración de faltas leves y/o graves. De igual manera y en ejercicio de dichas potestades deberá propender siempre por el respeto a la dignidad humana observando los derechos adquiridos por el trabajador, la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo y del procedimiento que se establecerá en este documento.

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 (artículo 114 del C.S.T.)

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 31 de 39          |

**ARTÍCULO 66. 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:

- a) El retardo en la hora de entrada a la Empresa.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente.

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 sanción se determinará por parte de la Empresa de acuerdo con cada caso particular. Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa 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 la Empresa 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 trabajadores del establecimiento.

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

**ARTÍCULO 67. 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 trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de COVIANDINA S.A.S. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 32 de 39          |

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 trabajadores, 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 trabajadores 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 ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.
5. 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.
6. Haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
7. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
8. Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes, vigilantes o celadores.
9. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
10. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, horas de servicio o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
11. Tener comportamiento irrespetuoso, expresiones vulgares con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
12. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
13. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
14. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la planta, establecimiento o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
15. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la Empresa, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
16. 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.
17. 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.
18. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
19. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo
20. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 33 de 39          |

para evitar daños y sustracciones.

21. 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 Empresa.
22. No informar el reconocimiento de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de la Empresa.
23. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la Empresa.
24. 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.
25. 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.
26. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
27. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006.
28. 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.
29. 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.
30. La reincidencia del trabajador en actividades que hayan generado sanción disciplinaria.
31. No acatar los programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidos por la Empresa y/o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
32. Comentar, aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puesto bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
33. 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 a personas no autorizadas por la Empresa.
34. 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.
35. 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.
36. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Empresa, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.
37. 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.
38. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 34 de 39          |

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.

## **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 68.** El procedimiento que aquí se establece, tiene como finalidad propender por el respeto a las garantías procedimentales de los trabajadores, así como también dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Corte Constitucional por medio de la sentencia C-593 de 2010 y lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 69.** Aquel trabajador que incumpla alguna de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, así como alguna de las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, procedimientos, políticas o cualquier documento implementado por la Empresa, incluyendo directrices que sean informadas de cualquier manera, será objeto de procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 70.** Aquel trabajador que incumpla alguna de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, así como alguna de las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, procedimientos, políticas o cualquier documento implementado por la Empresa, incluyendo directrices que sean informadas de cualquier manera, será objeto de procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 71.** En atención a lo dispuesto por el artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento: Se informará formalmente al colaborador del inicio del proceso disciplinario.

1. De igual forma, se informará la formulación de los cargos y conductas que se imputan, (hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso), entendiendo que las posibles consecuencias corresponderán a las sanciones previstas en el reglamento.
2. La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos de procesos, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días hábiles, los cuales se contará de lunes a sábado. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
3. El empleador emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida la investigación disciplinaria.
4. Se dará al trabajador 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.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 35 de 39          |

5. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa 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 trabajadores.

**ARTÍCULO 72.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior. (Art. 115 C.S.T.).

**ARTÍCULO 73.** Los aprendices podrán ser sancionados disciplinariamente por la Empresa, por incumplir con las obligaciones y/o prohibiciones del aprendiz contenidas en la Ley, el contrato especial de aprendizaje, el Reglamento Interno, el Código de Ética o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa. Las actuaciones que se adelanten en contra de los aprendices para aplicar sanciones disciplinarias deberán garantizar el respeto al debido proceso en los términos establecidos en el artículo 60 del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las contenidas en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La facultad disciplinaria deberá estar destinada a facilitar la formación del aprendiz en las actividades propias del aprendizaje de las ocupaciones o profesiones respectivas, buscando mantener el orden y la disciplina en la Empresa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Empresa podrá iniciar las actuaciones en contra de los aprendices para aplicar sanciones disciplinarias durante la fase lectiva o la fase práctica, tratándose de formación tradicional o durante toda la formación dual. Lo anterior sin perjuicio de la facultad disciplinaria de la institución educativa, la cual podrá iniciar los procesos a que hubiera lugar en contra del aprendiz por el incumplimiento de sus reglamentos internos.

## CAPÍTULO XVIII

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 74.** Los reclamos, peticiones, quejas o solicitudes de los trabajadores deberán presentarse por escrito ante el jefe inmediato o ante las instancias y órganos dispuestos por la Empresa para la atención de requerimientos, tales como el Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Gestión del Talento Humano, la Línea Ética o cualquier otro mecanismo formal que la Compañía establezca para tal fin.

La dependencia o instancia que reciba el requerimiento realizará el trámite correspondiente y gestionará su atención con las áreas competentes de la Empresa, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 75.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador puede acudir al área de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 36 de 39          |

## CAPÍTULO IXI

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL O LA VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO

**ARTÍCULO 76.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por la empresa, constituyen actividades tendientes a generar una apropiada consciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, empresarial y el buen ambiente en la Empresa, conductas que deben ir encaminadas a proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los trabajadores, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, Ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025.

**ARTÍCULO 77.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre cualquier persona que tenga una relación laboral o comercial con la Empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral

**ARTÍCULO 79.** La Empresa convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la humana, implementará:

- a) Campañas de divulgación preventiva, y análisis sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Establecer espacios en donde se le brinde la participación a todos los trabajadores respecto de sus inquietudes e inconformidades que puedan presentarse al interior de la Empresa.
- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones al interior de la Empresa que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 80. PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.** El procedimiento para investigar y superar las posibles conductas de acoso laboral debe surtir en forma

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 37 de 39          |

interna, confidencial y conciliatoria. Teniendo 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, relacionando a quien considera el sujeto activo de la conducta, los hechos que pueden llegar a entenderse como acoso laboral y las pruebas sumarias que considere. El Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces, recibirá y dará trámite a las quejas escritas presentadas por los trabajadores, de manera confidencial y reservada, buscando los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales conductas de acoso laboral.

Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea miembro del Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, la queja se tramitará por los restantes miembros del mencionado Comité o por los miembros suplentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, realizará todo el proceso de manera interna y confidencial, y propendiendo por la conciliación; para lo cual recibirá la denuncia por escrito, en la que se detallen los hechos denunciados y las pruebas sumarias de los mismos, pudiendo escuchar a quién presenta la queja, contra quién se presenta y los testigos que éstos soliciten.

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.

**PARÁGRAFO TERCERO.** 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 81. MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, la Empresa tomará las acciones correspondientes para adoptar medidas de prevención, protección y atención contra toda conducta de discriminación, violencia y/ acoso sexual en el ámbito laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en 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, la Empresa ha implementado una política de prevención de acoso sexual y un protocolo para su tratamiento, en los términos de la Ley 2365 de 2024.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 38 de 39          |

**ARTÍCULO 82.** La Empresa, garantizara acciones para prevenir, atender y eliminar las violencias basadas en género o en contra de las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo, así como en general, cualquier tipo de discriminación en contra de las condiciones, características u orientaciones particulares de las personas. La Empresa también garantizara la reparación y la no repetición de estas conductas. Lo anterior de acuerdo con lo señalado en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025, o demás normas que las sustituyan o complementen. Para lo cual se adoptarán los protocolos, comités, herramientas y mecanismos adecuados para atender este tipo de situaciones.

## CAPÍTULO XX PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 83.** El presente Reglamento se informará a los trabajadores a través de circular interna, fecha desde la cual entrará en aplicación cumplimiento el procedimiento establecido en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo; modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO 84.** Una vez cumplida la obligación establecida en el artículo anterior, el empleador publicará el Reglamento Interno del Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de un medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de un medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la Empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación (Artículo 120 del C.S.T., mod., artículo 8 de la Ley 2466 de 2025).

## VIGENCIA

**ARTÍCULO 85.** El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente una vez se realice su publicación en la forma prescrita en el artículo anterior.

## CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 86.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

**ARTÍCULO 87.** En la Empresa existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias las cuales se entenderán reguladas a través de acuerdos colectivos, individuales, políticas, instructivos y cualquier otro tipo de documento vigente a la fecha de su reconocimiento.

|                                                                                  |                                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | PO-DIR-001             |
|                                                                                  |                                      | Versión: 10            |
|                                                                                  |                                      | Fecha Ver: 18-ago-2026 |
|                                                                                  |                                      | Pág. 39 de 39          |

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

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

## CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 88.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (artículo 109 del C.S.T.).



**RICARDO POSTARINI HERRERA**  
Representante Legal

## 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-Ago-2024  | 8       | Revisión y actualización general del documento, en cumplimiento de los requisitos legales vigentes. |
| 17-sep-2025  | 9       | Ajuste Medidas efr                                                                                  |
| 18- Ago-2026 | 10      | Actualizacion general del documento                                                                 |