	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

1. INFORMACIÓN GENERAL


Nombre de la Empresa:	Tratamientos y Rellenos Ambientales de Colombia SAS ESP - TRACOL SAS ESP
Representante Legal:	Martha Cecilia Sepúlveda.
NIT No.	900962813-3
Domicilio Principal:	Calle 3 N. 17-03 L1-187 Parque Industrial San Jorge Mosquera, Cundinamarca.
Teléfono:	(601) 8928035
Domicilio Planta:	Ubicada en el km 4 vía la Mesa sector Los Puentes, Vereda Basillas Mosquera, Cundinamarca

2. PREÁMBULO

TRATAMIENTOS Y RELLENOS AMBIENTALES DE COLOMBIA SAS ESP- TRACOL SAS ESP, tiene como uno de sus principales propósitos construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad dando cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna.


Se presenta este Reglamento Interno de Trabajo - RIT como documento normativo, que permite regular la relación laboral entre Colaboradores y Empresa. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son vinculantes para todos sus trabajadores. Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo y de Procedimiento Laboral Colombiano y demás regulación laboral colombiana aplicable, que tiene como objetivos principales estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tienen los trabajadores y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la organización y sirve para que tanto, "Tracol", como sus trabajadores sepan de antemano cuáles son las reglas a seguir en el trabajo y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, así como el procedimiento a seguir en caso de su trasgresión.

Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se podrá aplicar cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

3. CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2.	PREÁMBULO	1
4.	OBJETO.....	3
5.	CAPITULO I: CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
6.	CAPITULO II: HORARIO DE TRABAJO	5
7.	CAPITULO III: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	8
8.	CAPITULO IV: VACACIONES REMUNERADAS.	10
9.	CAPITULO V: PERMISOS Y LICENCIAS	12
10.	CAPITULO VI: SALARIO.....	15
11.	CAPITULO VII: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
12.	CAPITULO VIII: DEBERES DE LOS TRABAJADORES	21
13.	CAPITULO IX: ORDEN JERÁRQUICO	21
14.	CAPÍTULO X: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	22
15.	CAPITULO XI: ACERCA DEL ACOSO LABORAL MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN.....	24
16.	CAPITULO XII: ACERCA DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL....	31
17.	CAPITULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	32
18.	CAPÍTULO XIV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	40
19.	CAPITULO XV: PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	44
20.	CAPITULO XVI: MODALIDADES DE TRABAJO TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA47	
21.	CAPITULO XVII: DESCONEXIÓN LABORAL	49
22.	CAPÍTULO XVIII: DEL USO DE LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN LABORAL.....	49
23.	CAPÍTULO XIX: DISPOSICIONES FINALES	53
24.	CONTROL DE CAMBIOS.....	55
25.	CONTROL DE APROBACIÓN	55

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

4. OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente es el reglamento de trabajo prescrito por la empresa TRACOL SAS ESP., con domicilio principal en el municipio de Mosquera, Departamento de Cundinamarca oficina administrativa y su planta principal, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

5. CAPITULO I: CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida virtual o física para estudio previo.
2. Copia de la cédula de ciudadanía o NUIP ampliada al 150%.
3. Copia de la Tarjeta Profesional en caso de que aplique.
4. Copia de los diplomas y/o certificados que acrediten la idoneidad de la educación y formación.
5. Soporte y/o certificado de la experiencia adquirida donde se especifique la labor, el tiempo y salario.
6. Demás certificaciones y soportes que se le soliciten según sea el caso.


Cuando se contraten personas menores de edad (18 años) se deben presentar, además de los anteriores documentos, los siguientes:

- Autorización de los padres, a falta de éstos el Defensor de Familia.
- Autorización escrita del Ministerio del Trabajo, Inspector del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local.

Una vez superado el proceso de preselección, iniciará el procedimiento de selección y vinculación de personal, fase en la cual el aspirante debe presentar los documentos solicitados, asistir a la entrevista programada, someterse a pruebas de conocimiento (Si aplican) y demás que formen parte del proceso.

La veracidad de los documentos será evaluada y de comprobarse algún tipo de falsificación o fraude en los soportes el aspirante queda inmediatamente fuera de toda opción de contratación por ésta y todas las demás oportunidades.

Los exámenes y pruebas para ingreso del trabajador deben ser aplicados acorde con el profesiograma y las funciones a realizar, el trabajador debe presentarse personalmente antes de ingresar a la empresa a cumplir con estos requisitos. La suplantación es casual de no contratación y veto dentro de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto:

Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo *“datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...”* (Artículo 1° de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Nacional, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991, artículo 22), ni la Libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).


5.1. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido el aspirante, podrá estipularse con el trabajador un periodo inicial de prueba hasta de dos (2) meses. Este periodo tendrá por objeto apreciar y evaluar por parte del empleador, la eficacia, las aptitudes y competencias del trabajador y por parte del trabajador las conveniencias de las condiciones del trabajo al cual aspira. (Artículo 76, C.S de T).

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios prestados se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral primero del C.S de T.).

ARTICULO 5. El periodo de prueba no puede exceder de (2) dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación de nuevos periodos de prueba (Art. 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, decisión que debe ser motivada, según Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de octubre 8 de 2004. Durante el periodo de prueba, el resultado insatisfactorio en la evaluación de desempeño del empleado será justa causa para darlo por terminado. Si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

Previo al vencimiento del periodo de prueba, al trabajador se le debe notificar la decisión de dar por terminado el contrato, en caso contrario se entenderá que el mismo, ya sea contrato a término fijo, contrato a término indefinido, contrato por labor u obra determinada o cualquier otro, continúa con las estipulaciones pactadas.

ARTÍCULO 7. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6º. C.S.T.).

6. CAPITULO II: HORARIO DE TRABAJO


ARTÍCULO 8. La jornada ordinaria de trabajo en la empresa Tracol SAS ESP estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual establece que la jornada máxima de trabajo será la fijada por la ley, actualmente de acuerdo con la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, que contempla la reducción progresiva de la jornada laboral a 42 horas semanales, sin disminución del salario y distribuida según las necesidades de la empresa, por lo que su implementación es de la siguiente manera:

1. Para el año 2023 a cuarenta y siete (47) horas semanales.
2. Para el año 2024 a cuarenta y seis (46) horas semanales.
3. Para el año 2025 a cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
4. Para el año 2026 a cuarenta y dos (42) horas semanales.

Por lo anterior, la empresa Tracol SAS ESP se reserva la facultad de implementar de manera progresiva la reducción del horario de trabajo conforme a lo dispuesto en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, la cual establece que la jornada laboral se reducirá gradualmente hasta llegar a un máximo de 42 horas semanales, sin afectar el salario de los colaboradores.

HORARIO JORNADA ORDINARIA SEDE PRINCIPAL - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Días	Entrada mañana	Salida tarde	Entrada tarde	Salida tarde
Lunes, martes, miércoles y jueves	07:00 am	01:00 pm	02:00 pm	05:00 pm
Viernes	07:00 am	01:00 pm	02:00 pm	04:00 pm

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

HORARIO JORNADA ORDINARIA SEDE PLANTA - PERSONAL OPERATIVO


Días	Entrada mañana	Salida tarde	Entrada tarde	Salida tarde
Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes (Rango variable conforme a personal)	07:00 am 08:00 am	12:00 pm	01:00 pm	05:00 pm
Sábados	07:00 am	09:00 am	-	

PARÁGRAFO PRIMERO: Tracol SAS ESP podrá ajustar la jornada de trabajo destinada a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación de manera proporcional y de común acuerdo entre las partes, hasta que se implemente la reducción total de la jornada laboral a 42 horas semanales. En relación con la jornada de la familia, conforme al Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, se establece que no es posible realizar ajustes proporcionales. Este beneficio será otorgado sin considerar la antigüedad del trabajador, en cumplimiento de la normativa vigente. La presente disposición permanecerá en efecto hasta que la legislación colombiana determine modificaciones al respecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: JORNADA ESPECIAL. El empleador y los trabajadores, pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Empleador y Trabajador, podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas y posterior reducción se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 51 literal d) Ley 789 de 2002).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

El Empleador no podrá, aún con el consentimiento del Trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 20 Literal c) Ley 50 de 1990).

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y Ley 2466 de 2025 demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Para efecto de trabajo ordinario o nocturno se entenderá de la siguiente manera:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y culmina a las seis horas (6:00 a.m.). (Artículo 160 C.S.T, Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).


ARTÍCULO 11: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y hasta doce (12) semanales, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º. Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO PRIMERO. PERMISO MINISTERIO TRABAJO PARA LABORAR EXTRAS: Mediante Resolución No. 1170 del 06 de octubre de 2023 el Ministerio de Trabajo – Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites de la Dirección Territorial de Cundinamarca, resuelve solicitud efectuada por TRACOL SAS ESP para trabajar horas extras, autorizando éstas para los cargos Operadores de Maquinaria Amarilla (Operadores de excavadora, bulldozer), Conductores (furgón, volquetas), Auxiliar de Bascula, Auxiliares operativos (Auxiliares de Celda de carga y descarga de Vehículos).

PARÁGRAFO SEGUNDO. A partir del primero (1ro) de julio 2025, no se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras sin perjuicio de las sanciones que imponga la ley al empleador por su no pago.

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos. Será reconocido el trabajo nocturno y suplementario de acuerdo con los siguientes porcentajes:

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 diurno, con excepción

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, o sus modificaciones vigentes.


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

PARÁGRAFO TERCERO: Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuatro (44) horas semanales de trabajo y posterior cuarenta y dos (42) horas semanales ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

7. CAPITULO III: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 13. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre. Además de los días jueves y viernes Santos, de Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes, y los de simple vigilancia, cuando éstos últimos residen en el lugar o sitio de trabajo. Esta clase de trabajadores deberá ocuparse todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente con sus deberes, sin que el servicio prestado, fuera del horario fijado en este reglamento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.


El concepto 207641 del 22 de julio de 2010 del Ministerio de Trabajo, define que los trabajadores de manejo, dirección y confianza, no tienen derecho al pago de horas extras o trabajo suplementario, pero sí al pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos.

ARTÍCULO 14. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 Literal c) de la ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir con el Empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajo en domingo se constituye como trabajo suplementario, es obligación de la empresa remunerarlo de acuerdo con lo que establece la ley. Teniendo en cuenta que el descanso compensatorio es aquel que se otorga en virtud del trabajo dominical según sea excepcional o habitual, así:

- **TRABAJO DOMINICAL EXCEPCIONAL:** Se entiende como trabajo excepcional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. En este caso el trabajador tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.
- **TRABAJO DOMINICAL HABITUAL:** Se entiende como trabajo habitual cuando el trabajador labora tres o más domingos durante el mes calendario. En este caso el trabajador tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado y a una retribución en dinero.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

De acuerdo con lo anterior la decisión de otorgar o no el descanso compensatorio dependerá directamente de si el trabajo dominical es excepcional o habitual.

En el primer caso será el trabajador quien decida si solicita la remuneración o el descanso compensatorio, y en el segundo caso el trabajador tiene derecho tanto a la remuneración como al descanso compensatorio.

ARTÍCULO 15 AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 13 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el Empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en 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 C.S.T.).

8. CAPITULO IV: VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º. C.S.T.).

ARTÍCULO 19. La época de vacaciones debe ser señalada por “Tracol” a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

ARTÍCULO 21. Se puede compensar hasta en un cincuenta por ciento (50%) en dinero las vacaciones.

ARTÍCULO 22. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador. (Artículo 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).


ARTÍCULO 23. En todo caso, el Trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Trabajadores Técnicos especializados o de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 24. Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

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

ARTÍCULO 25. 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 (Decreto 13 de 1967, Artículo 5°).

PARÁGRAFO. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

9. CAPITULO V: PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26. PERMISOS. Los trabajadores podrán disfrutar de un permiso remunerado o no remunerado considerando el uso y tramite a través la Coordinación Jurídica, jefe inmediato y/o Gerencia Administrativa, respectivamente.

ARTÍCULO 27: Tipos de permisos remunerados que se pueden solicitar:

1. **CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Se entenderá como calamidad doméstica cuando ocurre un evento inesperado, grave y que requiera la atención inmediata por parte del trabajador. La empresa a mera liberalidad estimará y aprobará el tiempo de este permiso que máximo será de tres (3) días hábiles. Al momento de reintegrarse el trabajador debe hacer allegar los documentos que tenga en evidencia para comprobar la calamidad.
 - a. Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos.
 - b. Los hechos naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por el cónyuge o compañero o compañera permanente y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primero civil, que convivan bajo el mismo techo con el trabajador. Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades del Sistema General de Seguridad Social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.
2. **CITA MÉDICA:** El trabajador tramita un permiso para asistir a una cita médica (medicina general, especialista, odontología y/o exámenes de laboratorio). Debe tramitar el permiso una vez le agendan la cita y debe adjuntar/presentar la orden medica que la sustenta para legalizarlo. Se otorgará desde 1 hora hasta máximo 4 horas de la jornada laboral para tales fines. Inclúyase conforme a la ley 2466 de 2025, el permiso para asistir a citas médicas de urgencia y/o programadas con certificado previo para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
3. **EL EJERCICIO DEL DERECHO AL SUFRAGIO O EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN.** Para este evento el trabajador deberá solicitar el permiso con la respectiva antelación del caso, salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

4. PARA ASISTIR AL ENTIERRO DE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, el permiso deberá solicitarse hasta con un día (1) de antelación correspondiente, en todo caso la Empresa determinará el número de trabajadores para otorgar los permisos a efecto de no ver afectados el funcionamiento institucional. En caso de honras fúnebres de compañeros de trabajo el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10%) de los trabajadores.

5. LICENCIA DE LUTO. El Empleador concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad domestica no incluye la licencia por luto que incluye este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Esta licencia se concederá en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley 1280 de 2009 o la norma que la sustituya o modifique.


ARTÍCULO 28: LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Además, en caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará al anterior período la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; o dos (2) semanas más en caso de parto múltiple. En caso de aborto o parto fallido, la licencia será de dos (2) a cuatro (4) semanas, respectivamente. Esta licencia se concederá en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley 2114 de 2021 o la norma que la sustituya o modifique.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al coordinador juridico y de gestión humana un certificado médico en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora;
- b. La indicación del día probable del parto;
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, al menos, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los derechos y garantías que tiene la madre biológica, se extiende a la madre adoptante. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: MUERTE DE LA MADRE. En caso de muerte de la madre, el tiempo de la licencia de maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador de éste debe concederla.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

ARTÍCULO 29. LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD. El trabajador cuyo cónyuge o compañera dé a luz, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La misma es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

ARTICULO 30. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los seis (6) primeros meses de edad (Art. 238. C.S del T.). El Empleador está en la obligación de conceder más descansos de los establecidos si la trabajadora presentare certificado médico en el cual se exponga las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

PARÁGRAFO: El descanso remunerado se puede extender hasta que el menor alcance los dos (2) años de edad, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna; Sin embargo, este término después de los seis (6) meses, se reducirá a un descanso de treinta (30) minutos (Ley 2306 de 2023).

ARTÍCULO 31. En los casos de permisos o licencias contempladas en este capítulo no realizará ningún descuento al salario o exigirá compensación alguna en tiempo, salvo en los casos donde no se haya podido evidenciar la documentación que justifica la inasistencia al lugar de trabajo, sin perjuicio de las demás sanciones que se pueden imponer al trabajador de acuerdo a las faltas contempladas en este Reglamento y en la legislación del trabajo.


ARTÍCULO 32. Si hay prueba falsa o engaño por parte del trabajador en el trámite de permisos o licencias, procederá el despido con justa causa.

ARTÍCULO 33. La empresa, concederá los siguientes permisos especiales, los cuales serán remunerados siempre que sean acreditados por cualquier medio:

1. Un (1) día hábil por nacimiento del hijo del trabajador, cuando no tenga derecho al reconocimiento de la licencia de paternidad.
2. Un día (1) día hábil por matrimonio del trabajador.

ARTÍCULO 34. Toda persona que requiera de los permisos contemplados en este capítulo, deberá efectuar el siguiente procedimiento:

1. Radicar la solicitud en el área de Coordinación Jurídica y Humana con visto bueno del jefe inmediato, con la respectiva antelación. La solicitud deberá ir acompañada de los soportes correspondientes a cada uno de los casos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

2. El área de Coordinación Jurídica y Humana procederá de forma inmediata a autorizar o negar el permiso. En caso de no ser procedente, se le notificaran al trabajador las razones por las cuales no se otorga.

3. El área de Coordinación Jurídica y Humana, llevará un registro de los permisos y licencias concedidas a los trabajadores.


10. CAPITULO VI: SALARIO

ARTÍCULO 35. Formas y libertad de estipulación.

1. Empleador y el Trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el Trabajador devenga 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, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes a Cajas de Compensación Familiar, aun cuando los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El Trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 36. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

ARTÍCULO 37. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

después que este cese de conformidad con las fechas estipuladas dentro del Contrato de Trabajo. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 38. El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldo no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.ST.).

11. CAPITULO VII: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


ARTÍCULO 39. Es obligación del Empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales; 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 prevención de riesgos laborales y ejecución del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 40. Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 41. Todo trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, lo cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la EPS 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.

Si el trabajador no diere aviso dentro del siguiente día hábil o no se sometiere al examen médico o a las indicaciones médicas que se hayan ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que me demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 42. Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

El Trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será el único responsable de su estado de salud y pronta recuperación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ningún trabajador que haya sido incapacitado por orden médica de la EPS podrá permanecer en las instalaciones de la empresa u obra mientras dure la incapacidad. Los periodos de incapacidad se deben cumplir sin desarrollar ningún tipo de trabajo presencial ni a distancia.

Las únicas incapacidades válidas para la empresa, son las generadas por la EPS a la cual este afiliado el trabajador y/o en su defecto las de la ARL a la cual está afiliada la empresa.


PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de Higiene y Seguridad Industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes laborales.

PARÁGRAFO TERCERO. Por el grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro los programas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Empresa, que se le hayan comunicado por escrito, se faculta al Empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho a la defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 43. En caso de accidente laboral, aún el más leve o incidente, el Trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su Representante o a quien haga sus veces, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente; se elaborará y enviará a la ARL y a la EPS, simultáneamente, el respectivo informe del accidente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Según la gravedad del accidente el Jefe Directo dispondrá el reemplazo o relevo según corresponda y si así lo amerita.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador deberá portar siempre el carné de la empresa, el de la A.R.L. y E.P.S. como medida de prevención para estos casos. Después de ser atendido, el trabajador deberá comunicarse con la empresa para que le sea levantado el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

respectivo reporte del accidente laboral. Si el accidente laboral generó incapacidad, el trabajador deberá informar a la empresa y hacer llegar lo más pronto posible la incapacidad transcrita por la EPS. De generarse un tratamiento debido al accidente laboral, el trabajador debe asistir de manera obligatoria.


PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de accidente mortal, el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa o quien haga sus veces debe informar de forma inmediata a la policía judicial, CTI, Fiscalía General de la Nación o a la estación de policía más cercana para que se realice el levantamiento técnico del cadáver.

ARTÍCULO 44. La empresa, no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador, el que sea consecuencia de un acto delictuoso o por negligencia del trabajador, el que resulte por desobedecer órdenes del empleador o violar normas de seguridad y el que acontece estando el trabajador bajo los efectos del alcohol o drogas. La empresa solo estará obligada a facilitarle al trabajador el relevo o reemplazo para que se desplace al centro de atención más cercano para que sea atendido. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente fuera del servicio por razón de descuido o negligencia del trabajador en el tratamiento prescrito por la autoridad médica, o por razón de que el trabajador no hubiese dado el aviso oportuno del accidente o por haberlo demorado sin causa justa.

PARÁGRAFO. La Empresa, al igual que las entidades administradoras de riesgos laborales, deberá llevar estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes laborales o de las enfermedades laborales, de conformidad con este reglamento interno.

ARTICULO 45. De todo accidente laboral se guardará una copia del reporte radicado ante la A.R.L y la EPS en una carpeta denominada ACCIDENTES DE TRABAJO y la Coordinación SST junto con el COPASST realizarán la investigación interna del accidente laboral, la cual se expondrá en el COPASST.

ARTÍCULO 46. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, Resolución 1016 de 1989, ley 776 de 2002, Decreto-Ley 1295 de 1994, ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, capítulo VI expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse, legislación vigente sobre Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

ARTICULO 47. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios, tampoco responderá de la agravación de que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o hacerlo demorado sin justa causa.


ARTICULO 48. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter laboral y que, para la sanidad del personal de la empresa, se determine que es contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al Decreto 2351 de 1965, art. 7 numeral 15 y demás normas concordantes.

Los trabajadores de la empresa, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa, en cumplimiento de la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas y demás elementos y bienes entregados para el cumplimiento de la función de seguridad y especialmente para evitar los accidentes laborales.

ARTÍCULO 49. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, la empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 50. Para los efectos relacionados con la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo la empresa, según lo estipulado en la Ley 1562 del 11 de Julio de 2012, Decreto 1443 de 2014, conformará el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional.
- b. Participar en las actividades de promoción, divulgación e información de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y procedimientos, Informando al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y control.
- d. Proponer actividades de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidos a todos los niveles de la empresa.
- e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas necesarias.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

f. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OTRAS FUNCIONES:

- a. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, superiores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- c. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promoviendo su divulgación y observancia.
- e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia, evaluando los programas que se hayan realizado.
- f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- h. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tramitando los reclamos de los trabajadores relacionados con el mismo.
- i. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- j. Elegir al secretario del Comité.
- k. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en todo momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

PARÁGRAFO: El comité se reunirá en forma ordinaria mínimo una vez al mes, en un sitio determinado de la empresa y durante el horario de trabajo. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

12. CAPITULO VIII: DEBERES DE LOS TRABAJADORES


ARTÍCULO 51. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad, sentido de pertenencia y en general aplicando comportamiento y principios éticos en todas sus labores.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser veraz y oportuno en todas las situaciones.
8. 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.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, portando de manera visible el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.
11. Cuando situaciones excepcionales lo ameriten y el trabajador manifieste su consentimiento expreso, libre de cualquier vicio o coacción, este se someterá a la prueba de polígrafo, a fin de determinar actuaciones desleales, actividades que perjudiquen los intereses del empleador, la demostración de cualquier causal de terminación unilateral del contrato de trabajo, fraudes y/o robos.
12. Informar a su jefe inmediato antes de ejecutar la labor y exponerse a riesgos, cuando un trabajo le sea ordenado y no se encuentre debidamente capacitado para realizarlo.
13. Cumplir los programas de trabajo, metas y objetivos establecidos que sean asignados al cargo que cada trabajador desempeña.

13. CAPITULO IX: ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 52. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- Alta Gerencia
- Gerente Administrativo
- Contabilidad
- Directores y Coordinadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

- Operadores y auxiliares.
- Demás Áreas: Aquellas que, según la estructura administrativa aprobada por la Alta Gerencia, conforman la planta de personal de la empresa.


PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, solo tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el gerente administrativo, o a quien este delegue para tal fin o situación. No obstante, los jefes inmediatos tienen facultad para hacer llamados de atención verbales que sean precisos en su momento en el mismo lugar de trabajo, con el objeto de que se corrija la anomalía reprochada, así como informar a la Gerencia Administrativa y la Coordinación de Gestión Jurídica y Humana de la situación presentada a efectos de que se determine la posible configuración de una falta consagrada dentro de la legislación laboral o el Reglamento Interno de Trabajo.

14. CAPÍTULO X: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo, o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados para trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Artículo 242, ordinales 2 y 3 C.S.T.).

ARTÍCULO 54. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:


1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radio-activas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultra violeta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o inflamables.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y gravado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro, demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las contempladas en la Resolución 1677 del 16 de mayo de 2008, del Ministerio de la protección social, las demás que señale en forma específica este Ministerio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Ley 1098 de 2006).

PARÁGRAFO TERCERO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Ley 1098 de 2006).


15. CAPITULO XI: ACERCA DEL ACOSO LABORAL MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCIÓN

ARTICULO 55. OBJETO: El objetivo de la presente reglamentación es prevenir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerzan sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral dependiente al servicio de la Empresa. Para estos efectos se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y demás normas que la modifiquen y la reglamenten.

ARTÍCULO 56. DEFINICIÓN. Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 57. MODALIDADES. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026


4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sujetos Activos. Todos aquellos que desplieguen cualquiera de las conductas señaladas como constitutivas de acoso laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sujetos Pasivos. Todos aquellos que sobre los cuales se despliegue cualquiera de las conductas señaladas como constitutivas de acoso laboral.

ARTÍCULO 58. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.

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

ARTÍCULO 59. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la conducta y disciplina en la empresa.
- b. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- f. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- g. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- h. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. Cuando situaciones excepcionales lo ameriten y el trabajador manifieste su consentimiento expreso, libre de cualquier vicio o coacción, este se someterá a la prueba de polígrafo, a fin de determinar actuaciones desleales, actividades que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

perjudiquen los intereses del empleador, la demostración de cualquier causal de terminación unilateral del contrato de trabajo, fraudes y/o robos.

ARTÍCULO 60. CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

1. Haber observado buen comportamiento anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.
4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.


PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTICULO 61. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de las causales de configuración de acoso laboral.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.
5. Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y/o biológico causado al sujeto pasivo del acoso.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTICULO 62. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL:

Con el fin de generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa, la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, la empresa proveerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026


Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece un procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo.

ARTICULO 63. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan ambiente laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 64. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:


1. La empresa tendrá un Comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Resolver los recursos de apelación que se interpongan dentro de los procesos administrativos laborales.
 - h. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá por lo menos una vez en el trimestre; designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas del acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO 65. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1 La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante el comité de convivencia laboral, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos.
- 2 El comité de convivencia laboral que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada y al denunciante, escuchar el testimonio y versión de los incidentes, a las personas involucrada; formulará las recomendaciones que estime

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

indispensables para la recuperación del tejido conviviente y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

- 3 Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: De las reuniones se levantará un acta a la cual sólo tendrán acceso los miembros del Comité, el trabajador que presenta la queja por presunto acoso laboral y el trabajador contra quien va dirigida la misma.


PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de Acoso Laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO TERCERO: De otra parte, según lo dispuesto por la parte final del párrafo primero del artículo 9 de la ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del Reglamento Interno de Trabajo, fueron escuchadas por la empresa, de lo cual se dejó la respectiva constancia, sin que tales opiniones fuesen obligatorias y sin que eliminasen el poder de subordinación laboral

ARTICULO 66. Cuando entre las partes involucradas, el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación, es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

ARTICULO 67. TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTÍAS: Cuando entre las partes a saber, no se logre la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 ,11 y 12.

ARTICULO 68. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL: Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento factico o razonable, se impondrá a quien lo formulo, una sanción de multa entre, medio y tres salarios mínimos legales mensuales vigentes, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual la sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se asignarán a la entidad pública a la que pertenece la autoridad que la impuso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

ARTICULO 69. CADUCIDAD: las acciones derivadas del acoso laboral, caducaran seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la ley 1010 del 2006.


16. CAPITULO XII: ACERCA DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTICULO 70. OBJETO. Garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de detección, prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTICULO 71. DEFINICIÓN. 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.

ARTICULO 72. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral.
- c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades.
- d. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.
- e. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

ARTÍCULO 73. MECANISMOS DE PROTECCIÓN QUEJA. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el empleador y o superior jerárquico a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

PARÁGRAFO. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.


ARTICULO 74. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN. Una vez llevado a cabo el debido proceso o durante el curso del mismo, se adoptarán como garantías de protección:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.


Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 Y 6 deberán ser adoptadas por el empleador, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

17. CAPITULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 75. Son obligaciones especiales del empleador:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026


1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores lugares apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud tanto física como mental.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones de 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 términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Ordenar al trabajador un examen médico de retiro; se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las prácticas de los exámenes, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieron.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
12. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expira durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026


- licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al sistema de seguridad social integral.
16. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 57 C.S.T.).
 17. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, en los términos del procedimiento establecido para ello dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
 18. Ningún trabajador iniciara su labor el mismo de su vinculación al Sistema de Seguridad Social, sin contar con la dotación adecuada según sus funciones y la inducción correspondiente.
 19. La empresa dará estricto cumplimiento a lo ordenado por el gobierno Nacional en la Ley 1010 del 23 de enero del 2006, en lo referente a prevenir, corregir y sancionar el Acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de la relación de trabajo, tal y como Se determinará más adelante en este reglamento.
 20. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
 21. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
 22. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud metal en el trabajo.
 23. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015 en su capítulo VI.
 24. Diseñar e implementar el Plan de Seguridad Vial, procurando la implementación de las prácticas adecuadas de conducta social, pensamientos y estilos de conducción, además de estilos de educación desde la infancia, basados en el ejercicio consciente de valores esenciales cómo el respeto, la tolerancia y la convivencia.
 25. Diseñar con la asesoría de la ARL los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para controlar los peligros y riesgos que requieran este control.
 26. Crear una política interna de prevención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
 27. Remitir de manera inmediata las quejas y denuncias por acoso sexual laboral a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad e Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.

ARTÍCULO 76. Son obligaciones especiales del trabajador:

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026


2. Cumplir a cabalidad las funciones asignadas en atención al cargo ejercido, las cuales se encuentran detalladas en el manual de funciones y procedimientos de la empresa dado a conocer a la firma del correspondiente contrato de trabajo.
3. 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 comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades competentes o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y/o dirección, datos de una persona allegada y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).
10. Cuando situaciones excepcionales lo ameriten y el trabajador manifieste su consentimiento expreso, libre de cualquier vicio o coacción, este se someterá a la prueba de polígrafo, a fin de determinar actuaciones desleales, actividades que perjudiquen los intereses del empleador, la demostración de cualquier causal de terminación unilateral del contrato de trabajo, fraudes y/o robos
11. Someterse a la evaluación de desempeño laboral que realice el empleado con el fin de determinar los logros institucionales e identificar el cumplimiento de sus funciones y objetivos precisos.
12. Reportar los Accidentes de Trabajo o la aparición de Posibles Enfermedades Laborales de manera inmediata a la instancia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Asistir a las actividades de capacitación y/o formación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Replicar en sus subalternos y en los demás compañeros los conocimientos recibidos en capacitaciones, cursos, seminarios, diplomados, talleres y demás actividades donde se apodere de conocimiento y formación financiados por la empresa, para lo cual deberá dentro de los 15 días siguientes a la finalización de la actividad de formación, aportar prueba de cumplimiento de esta obligación o escrito manifestando que la formación no es de aquellas que requieren tan procedimiento.
15. Mantener en perfecto estado de conservación los elementos entregados por la empresa. para el cumplimiento de la misión, como son las armas, los detectores

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

- de metal, los radios de comunicación, los relojes de control, placas, carnés, uniformes, vehículos, espejos, minutas, dotación de invierno, etc., y procurar entregar y recibir dichos elementos en perfecto estado.
16. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
 17. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de la Empresa.
 18. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la Empresa a través de diferentes medios, tales como: carteleras, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación.
 19. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
 20. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
 21. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
 22. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
 23. Cumplir con las obligaciones especiales establecidas en los contratos de trabajo.
 24. Cumplir las políticas establecidas en el Plan de Seguridad Vial.
 25. Hacer parte de los diferentes Sistemas de Vigilancia Epidemiológica que desarrolle la empresa para controlar los peligros y riesgos.
 26. Hacer parte integral del programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y alcohólicas de la empresa.

ARTÍCULO 77. Se prohíbe a la empresa:


1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150, 151,152 y 400 del C.S.T.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026


- c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente 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 lo autoriza.
- d) Respecto de las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 59 del C.S.T. 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. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismos cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará el derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.)

ARTÍCULO 78. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa, obras o establecimientos los útiles, implementos y herramientas de trabajo, las materias primas o elementos y/o residuos de la celda o cualquier otro bien de propiedad de la empresa. La sustracción de cualquier bien será considerada como justa causa de terminación de contrato, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o deplorable presentación personal.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los miembros del cuerpo de seguridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.).
9. Recibir, aceptar o solicitar cualquier tipo de pago personal, regalo, obsequio, premio, dádiva o similar por parte de subcontratistas y/o proveedores de la empresa u otros terceros interesados en conseguir algún tipo de beneficio comercial con la empresa.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo o terceras personas, o que amenace la seguridad de los bienes de la empresa.
11. Utilizar los equipos de cómputo de la empresa con software que no haya sido adquirido legalmente por la empresa, o realizar cualquier otra conducta violatoria de los derechos de propiedad intelectual, tales como copiar programas de sistemas para ser utilizados en beneficio propio o de un tercero.
12. Enviar mensajes de correo electrónico con contenidos hostiles que molesten a los receptores del mismo, como comentarios sobre sexo, raza, religión o preferencias sexuales.
13. Permitir a terceros el uso de la cuenta de correo electrónico o claves suministradas por la empresa, que son personales e intransferibles o usar la cuenta de otro usuario.
14. Usar el correo electrónico de la empresa para propósitos ajenos al trabajo. Todos los mensajes enviados por este medio pertenecen a la entidad y esta se reserva el derecho de acceder y revelar los mensajes enviados por este medio desde cualquier cuenta.
15. Ejercer dentro de las obras o instalaciones de la empresa actividades diferentes a las relacionadas con el desempeño de cada cargo, tales como compra y venta de artículos comerciales o actuar como prestamista particular.
16. Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, Skype, juegos y uso exagerado del celular.
17. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
18. El personal administrativo tiene prohibido dejar al alcance de terceros documentos, archivos o sistemas que contengan información sensible de la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

empresa. La falta de diligencia en la custodia y manejo de esta información será motivo de sanción disciplinaria.

19. Está prohibido falsificar o manipular registros administrativos o financieros, como nóminas, reportes de gastos, tiempos de trabajo, o cualquier otra información que afecte la operación de la empresa o la toma de decisiones.


ARTÍCULO 79. Son obligaciones y prohibiciones especiales para el personal responsable de la operación de maquinaria o equipos y personal operativo y/o administrativo encargado de la empresa las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Los conductores y operadores de equipos deberán estar en correctas condiciones de aseo y presentación personal, la dotación suministrada debe portarse en forma adecuada, sin elementos ajenos a la misma, siempre que permanezca laborando, tanto dentro como fuera de la empresa.
2. Es obligación de los conductores y operadores de maquinaria y equipos, reportar diariamente la información referente a la producción, gasto, pre operación y requerimientos de mantenimiento en el formato que la empresa para este fin establezca
3. Los operadores de maquinaria y equipo deberán garantizar en todo momento condiciones de orden, aseo y mantenimiento optimo del equipo.
4. Deberán cumplir con las disposiciones de seguridad tanto de la planta como de las obras en donde se encuentren.
5. Se deja expresamente establecido que los empleados de la empresa que cumplen funciones de vigilancia no pueden cumplir funciones de seguridad pública en los lugares de trabajo.

PROHIBICIONES ESPECIALES

1. Permitir que personal de la empresa o ajeno a esta manipule el equipo que le ha sido asignado.
2. Transportar personal ajeno a la organización en los vehículos y equipos asignados o transportar personal de la organización violando las normas de tránsito y transporte o demás normas vigentes.
3. Superar la velocidad máxima permitida de 80 km/h o la que establezca la normatividad vigente o conducir violando las normas establecidas.
4. Los operadores de maquinaria pesada deben evitar en todo momento y lugar, cargar o transportar personal en los baldes, cucharas o compuertas de los equipos.
5. Todo vehículo de la organización deberá permanecer en planta una vez finalicen las respectivas labores, salvo autorización en contrario de gerencia.
6. Está prohibido operar maquinaria pesada sin la debida capacitación, permisos y certificaciones. El uso inadecuado de equipos que comprometa la seguridad de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

los trabajadores, la calidad de los proyectos, o cause daños a los activos de la empresa será considerada una falta grave.

7. Queda prohibido alterar, falsificar o modificar registros de horas trabajadas, producción, gastos de combustible, reportes de mantenimiento, o cualquier otro informe requerido por la empresa. Esta conducta será considerada falta grave.
8. Queda estrictamente prohibido el uso, apropiación o sustracción de combustible, repuestos u otros insumos de la empresa para fines personales o ajenos a los fines de la organización.
9. Está prohibido incumplir las normas de seguridad industrial o las normativas de tránsito establecidas en las áreas de trabajo y durante la operación de vehículos o maquinaria en vías públicas. Infringir estas normas de manera reiterada será considerado falta grave.
10. El personal encargado de la operación de maquinaria tiene prohibido ignorar o retrasar las inspecciones y mantenimientos preventivos obligatorios que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos, poniendo en riesgo la seguridad y continuidad de las obras.
11. Se prohíbe el desperdicio intencional de materiales que se desarrollen durante la prestación del servicio, o el uso ineficiente de recursos durante la ejecución de las obras. Los trabajadores deberán usar los materiales conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.


18. CAPÍTULO XIV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80. 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, C.S de T), y estas, deben seguir un proceso justo y adecuado, respetando los derechos del trabajador a la defensa y al debido proceso.

ARTICULO 81. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004), así:

FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves el incumplimiento de las normas reglamentarias, o las contenidas en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales y contratos individuales de trabajo siempre y cuando no pongan en peligro la ejecución de las actividades de la empresa, manual de funciones y el prestigio social o económico de la misma, y son:


- a. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.
- c. La falta total al trabajo por una vez, durante todo el día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

- d. El reporte justificado suscrito por el superior jerárquico con destino a la Gerencia o quien haga sus veces, relacionado con información acerca de que el trabajador tiene concurrentemente conflictos con sus compañeros de trabajo, o personas vinculadas con la empresa o terceros contratantes, actos de disociación, divulgación de asuntos de la vida privada o íntima de otros trabajadores y demás comportamientos que dañen el ambiente y la relación de trabajo, debidamente comprobados.
- e. Que el trabajador reciba de su superior dos (2) llamados de atención, en un periodo inferior a tres meses, los cuales deben ser por escrito y debidamente sustentados.
- f. Que el trabajador no asista o no permita que sus subalternos asistan, sin justificación alguna, a las actividades de capacitación y / o formación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de calidad y/o cualquier otra citación que le haga la empresa.
- g. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y las estipuladas en el manual de funciones de cada cargo de la empresa, es decir aquellas violaciones que no ponen en peligro la ejecución de las actividades y/o el prestigio social o económico de la empresa.


FALTAS GRAVES: Se constituyen “faltas graves” la violación o el incumplimiento de las normas reglamentarias de la empresa, o las contenidas en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el manual de funciones del cargo o en contrato individual de trabajo, siempre y cuando pongan en peligro la ejecución y cumplimiento de las actividades y / o el prestigio social o económico de la empresa y son:

- 1 La falta total del trabajador en la jornada laboral o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio económico o detrimento a la empresa por afectación en la productividad.
- 2 Violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, administrativas, técnicas o reglamentarias, cuando pongan en peligro la ejecución de las actividades de la empresa y el prestigio social o económico de la misma.
- 3 La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y las estipuladas en el manual de funciones de cada cargo de la empresa, es decir aquellas violaciones que ponen en peligro la ejecución de las actividades y/o el prestigio social o económico de la empresa.
- 4 El desacato o incumplimiento de los manuales de procedimientos.
- 5 No notificar la ocurrencia de un Accidente de Trabajo con la oportunidad necesaria que haga incumplir a la empresa con sus obligaciones ante el Ministerio del Trabajo, ARL y demás entidades relacionadas.
- 6 El desacato de este reglamento interno de trabajo y/o de las órdenes, instrucciones o directrices suministradas por sus superiores, poniendo en peligro la ejecución de las actividades y/o el prestigio social o económico de la empresa.
- 7 El incumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa y causar Accidente Laboral propio o de un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

compañero por negligencia en el desarrollo de sus labores, si de dicha omisión resulta un accidente laboral.


- 8 El no uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal y de seguridad industrial suministrados por la empresa.
- 9 La ejecución por parte del trabajador de las labores remuneradas por la empresa al servicio de terceros sin autorización de la Gerencia.
- 10 La revelación de secretos y datos e información de la empresa a terceros, aun cuando de esta actividad no reporte el trabajador provecho alguno.
- 11 El uso indebido de los equipos, maquinaria, vehículos y herramientas asignadas para el desempeño de la labor, su uso en actividades que no son propias del trabajo, el uso de dichos elementos fuera del horario laboral y para el beneficio del trabajador o de terceros sin previa autorización, aun cuando de tal uso no obtenga provecho alguno.
- 12 Cuando se compruebe el hurto, pérdida o extravió de combustibles, equipos, insumos, materiales y otros recursos de la empresa, sus asociados o terceros receptores, que estén bajo custodia del trabajador, previo adelantamiento del correspondiente proceso administrativo.
- 13 Suplantar a trabajadores, superiores jerárquicos, o personal receptor de bienes o servicios para su beneficio personal o a favor de terceros.
- 14 Negarse injustificadamente a cumplir con el trabajo asignado y demás actitudes negativas ante instrucciones u órdenes de trabajo, si no se aviene a corregirlas después de habersele hecho manifiesta.
- 15 Inducir a otros trabajadores a cometer actos desleales o deshonestos en perjuicio de la empresa o de terceros
- 16 Falsear o retardar injustificadamente la presentación de informes o documentos (Técnicos y/o financieros, como los siguientes que de manera enunciativa y no exclusiva se relacionan: Corte de obra, radicación de actas parciales ante la entidad contratante, Programaciones de obra, Formato facturación Corte-Acumulada, ingreso de información periódica al sistema de control de costos SAO) que le sean requeridos.
- 17 Toda acusación debidamente comprobada de perjuicio económico en detrimento de la empresa, previo adelantamiento del correspondiente proceso administrativo.
- 18 Que el trabajador reciba de su superior tres (3) o más llamados de atención, previo adelantamiento del correspondiente proceso administrativo.
- 19 Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección suministrados por la empresa, previo el adelantamiento del correspondiente proceso administrativo.
- 20 Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo de tal manera que ponga en riesgo su salud y vida, la de sus compañeros de trabajo y terceros.
- 21 Ocultar información veraz sobre su estado de salud.
- 22 No acatar las recomendaciones médicas en caso de accidente y/o enfermedad laboral y/o común.
- 23 No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

- 24 La violación de las normas de tránsito, así como la realización de acciones u omisiones que pongan en riesgo la integridad física o vida de peatones, conductores, pasajeros y consigo mismo de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- 25 El incumplimiento u omisión de las normas que rigen la función ejercida por el trabajador dentro de la empresa según su nivel educativo y jerárquico, y que implique la imposición de sanciones, multas u otra consecuencia negativa para la misma.
- 26 Que el trabajador se presente en estado de embriaguez al sitio de trabajo o ingiera bebidas embriagantes o alucinógenas en el mismo.
- 27 El abandono del sitio de trabajo del trabajador sin el permiso de su superior.
- 28 Que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de su superior.
- 29 Incurrir en la conducta debidamente comprobada de acoso sexual en el ámbito laboral.

ARTICULO 82. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta las consecuencias perjudiciales que del hecho cometido se deriven, o puedan derivarse para la empresa, y pueden ser:

- a. **LLAMADOS DE ATENCIÓN.** Cuando el trabajador incurra en una falta leve, podrán recibir llamados de atención verbal o escritos con copia a la hoja de vida.
- b. **MULTAS.** Se podrán imponer multas a los trabajadores que cometan faltas leves o graves y su imposición corresponderá a la circunstancia en lo que concierne con los atenuantes o agravantes y reincidencia, siempre y cuando no estén prohibidas en la Constitución (Artículo 59 del CST). Las multas no podrán exceder del veinte por ciento (20%) de un Salario Mínimo Legal mensual vigente. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial la cual se utilizará exclusivamente a premios, regalos o reconocimientos a los trabajadores que efectiva, eficiente y eficazmente, cumplan con sus obligaciones.
- c. **SUSPENSIÓN.** Cuando el trabajador cometa faltas leves o graves que implique violación de las obligaciones, deberes y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, al igual que en el contrato de trabajo, calificada como tal en el proceso disciplinario, podrá sancionarse con suspensión del contrato de trabajo. En el evento de cometer faltas leves la suspensión podrá ser hasta de ocho (8) días y en caso de comisión de faltas graves podrá imponerse suspensión hasta por quince (15) días, dejando de percibir el correspondiente salario durante los días de la suspensión.
- d. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Darán lugar a la terminación del contrato de trabajo las siguientes faltas, así como lo citado en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual establece las causales para la terminación del contrato sin justa causa:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

- La acumulación de tres (3) o más faltas leves.
- La acumulación de dos (2) o más faltas graves cuando le sea aplicable atenuantes al hecho o falta.
- La acumulación de una (1) falta grave cuando no le sea aplicable atenuantes al hecho o falta o cuando le sean aplicables circunstancias agravantes.

ARTICULO 83. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES. Para la imposición de las sanciones disciplinarias, se tendrá en cuenta:

ATENUANTES:

1. Antecedentes de buen comportamiento personal y desempeño laboral del infractor.
2. Actitud favorable del trabajador frente a los principios y valores cooperativos y con respecto al trabajo asignado.
3. Aceptación de la falta y compromiso de corrección.
4. Que la falta se haya producido por una circunstancia ajena al sujeto infractor.


AGRAVANTES:

1. Reincidencia en faltas.
2. Rehusarse a los requerimientos que le efectúen los órganos de administración o vigilancia.
3. Aducir falsos o tergiversados argumentos para evitar reconocer la falta cometida.
4. Responder de forma grosera e irrespetuosa frente a quien lo requiere en razón de la falta cometida.
5. Daño intencional o con dolo que genere perjuicios directos a la empresa, así como la colaboración con terceros para cometer faltas.

19. CAPITULO XV: PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 84. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá citar y escuchar al trabajador inculpado directamente y permitirle ejercer su derecho de defensa y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

El procedimiento disciplinario iniciará de oficio, o por solicitud interpuesta por un Colaborador, o por requerimiento de un líder de procesos mediante queja escrita y/o verbal que deberá ser allegada a la Gerencia Administrativa y la Coordinación Jurídica y de Gestión Humana. Si se trata de queja verbal, el funcionario que la reciba dejará constancia de tal hecho con su firma y tomará los datos personales y de contacto de la persona que presenta la queja. Se rechazarán de plano las quejas anónimas o manifiestamente infundadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

Para el caso puntual de la Planta de TRATAMIENTOS Y RELLENOS AMBIENTALES DE COLOMBIA SAS ESP, todas las quejas serán recepcionados por parte del Director de Planta, que se permitirá remitirlas a la Gerencia y Coordinación Jurídica y de Gestión Humana para lo pertinente.

Con posterioridad a la presentación de la queja, se procederá por parte de la Gerencia Administrativa y la Coordinación Jurídica y de Gestión Humana a precisar si hay merito para el inicio de un procedimiento sancionatorio laboral, de conformidad con los hechos y pruebas arribados con la queja.


Del análisis adelantado por parte de la Gerencia Administrativa y la Coordinación Jurídica y de Gestión Humana sobre la posible ocurrencia de la falta se determinará la imposición de la sanción a la que haya lugar según los hechos allegados y pruebas existentes. En caso de que no se configure una falta, y no exista merito ahí terminará el procedimiento sancionatorio y se archivará la queja.

Programada la diligencia de descargos sí el trabajador no se presenta, deberá remitir debida excusa para fijar nueva fecha de citación, de lo contrario, se levantará un acta de la no comparecencia y se considerará que ha renunciado a su derecho de defensa y la empresa tomara las decisiones que considere del caso, incluyendo las sanciones respectivas, de acuerdo a lo previsto en el contrato de trabajo, circulares, reglamento interno y Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 85. El trámite disciplinario es competencia exclusiva de la Coordinación Jurídica y de Gestión Humana, y se sujetará estrictamente a los términos establecidos en el presente Reglamento y en caso de vacío se sujetará a las disposiciones normativas vigentes. Las faltas en que incurra el Director de Planta serán investigadas por el miembro designado del proceso jurídico y, en segunda instancia, ante la Gerencia.

Recibida la queja, el Director de Planta deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos objeto del proceso, evaluar si hay fundamento en los hechos denunciados. En caso afirmativo, informará al equipo del proceso jurídico, quien procederá a citar al trabajador o trabajadores involucrados para que presenten sus descargos, ya sea de forma verbal o escrita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación personal del requerimiento. La no presentación de descargos por parte del trabajador, debidamente notificado, será considerada como aceptación de los hechos imputados.

Al momento en que el trabajador comparezca para rendir sus descargos ya sean verbales o escritos, se le deberá poner en conocimiento la totalidad de los hechos objeto de la investigación disciplinaria y copia de los documentos o pruebas que los soportan.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

Igualmente, en la diligencia de descargos, el trabajador puede allegar o solicitar las pruebas que considere pertinentes para su adecuada defensa.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto en la sentencia C- 593 de 2014, este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

1 Citación a Diligencia de Descargos: Esta comunicación debe contener:


- La comunicación formal de la apertura del proceso.
- La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que incurrió el empleado.
- La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.
- La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
- La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de la asistencia a una diligencia de descargos.

2 Realización de la Diligencia de Descargos: En esta etapa se realizará lo siguiente:

- Se le realizarán preguntas al trabajador acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
- Se le dará la oportunidad al trabajador para que presente sus descargos.
- Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con que cuente para defenderse.
- Se le dará la oportunidad al trabajador para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Gerencia Administrativa y la Coordinación Jurídica y de Gestión Humana, dada sus amplias facultados podrán delegar la práctica de la diligencia de descargos en el caso puntual que se deban desarrollar en la Planta de Tratamientos, delegando al funcionario más idóneo para desarrollar esta diligencia, no obstante el Coordinador Jurídico de Gestión Humana deberá remitir con antelación la citación a descargos y el documento contentivo del acta de descargos al cual se debe ceñir de formar total el funcionario delegado, quien se encuentra sujeto a remitir la citación a descargos debidamente firmada por el Colaborador y dos el acta de descargos diligenciada con firma de ambas partes para el registro y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO 86: Recibidos los descargos y practicadas las pruebas correspondientes, si a ello hubiere lugar, la Gerencia Administrativa y la Coordinación Jurídica y de Gestión Humana adoptarán la decisión definitiva en forma motivada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la práctica de pruebas y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

ARTÍCULO 87: Contra la sanción disciplinaria procede el recurso de Apelación, los cuales deberán ser interpuestos por el disciplinado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación personal de la sanción. El funcionario encargado de resolver el Recurso de Apelación, tendrá diez (10) días hábiles para dar su respuesta motivada respectivamente, contados a partir de la fecha de su conocimiento por cada uno de los funcionarios.

Cuando la sanción a imponer sea igual o inferior a suspensión por cinco (5) días, contra la misma no procederá ningún recurso.

Si se trata de suspensión entre seis (6) y quince (15) días procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario.

Si se trata de suspensión superior a quince (15) días proceden los recursos de Reposición y en subsidio el de apelación ante la Gerencia General.

PARÁGRAFO: En todos los casos el trabajador dará cumplimiento a las decisiones adoptadas y si estas son apeladas ante un escalafón superior de la empresa, la simple apelación no da pie para que el trabajador amparado en ella incumpla una orden impartida. Solo que esta queda en firme una vez confirmada o modificada en la instancia superior.


ARTÍCULO 88: La actuación disciplinaria se adelantará en fólder o carpeta separada. Sólo se dejará copia en la hoja de vida cuando exista sanción en firme.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los artículos anteriores, o el debido proceso. Las Certificaciones o Referencias laborales no podrán mencionar hechos constitutivos de falta disciplinaria que no hayan sido tramitados conforme al procedimiento anterior (Artículo 115 C.S.T.)

20. CAPITULO XVI: MODALIDADES DE TRABAJO TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 89. DEFINICIONES. En “Tracol”, el teletrabajo y el trabajo en casa son modalidades laborales permitidas para ciertos cargos administrativos que se ajustan a las necesidades de la empresa. Estas modalidades están reguladas por la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012 y la Ley 2466 de 2025, las cuales permiten el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para desarrollar actividades laborales fuera del lugar habitual de trabajo, sin modificar las condiciones del contrato ni desmejorar los derechos de los trabajadores.

a. **Teletrabajo Híbrido:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

b. **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa. Esta medida será revisada y aprobada por la Gerencia y no alterará las condiciones contractuales del trabajador

ARTÍCULO 90. APLICACIÓN DEL TELETRABAJO: El teletrabajo en Tracol, será complementario y aplicará para el personal administrativo autorizado, quienes podrán laborar desde casa hasta dos (2) días a la semana, manteniendo la presencialidad el resto del tiempo. Para optar por esta modalidad, se requerirá autorización previa de la Gerencia y el área de Gestión Humana.

ARTÍCULO 91. REQUISITOS PARA EL TELETRABAJO: Los colaboradores en teletrabajo deberán cumplir con los siguientes requisitos:


- Ocupar un cargo autorizado.
- Cumplir con la jornada laboral establecida.
- Asistir a reuniones y capacitaciones requeridas.
- Mantener un lugar de trabajo adecuado y reportarlo a la empresa.

PARÁGRAFO: MODALIDAD PARA PERSONAL DE PLANTA: Debido a la naturaleza de sus funciones, el personal operativo de Tracol, como operadores de planta y conductores, no será elegible para teletrabajo, salvo en circunstancias excepcionales que autorice la Gerencia.

ARTÍCULO 92. REVERSIBILIDAD: La empresa podrá revertir el teletrabajo a trabajo presencial en caso de bajo rendimiento, incumplimiento de metas o condiciones laborales, o cuando la operación lo requiera.

ARTÍCULO 93. DERECHO A LA DESCONEXIÓN: Una vez finalizada la jornada laboral, los trabajadores tienen derecho a la desconexión, y los superiores deberán respetar este espacio sin realizar solicitudes laborales fuera de horario.

ARTÍCULO 94. GENERALIDADES: Tracol se reserva el derecho de aprobar o denegar las solicitudes de teletrabajo o trabajo en casa, basándose en las necesidades de la operación, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

21. CAPITULO XVII: DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 95. En Tracol SAS ESP, todos los trabajadores tienen el derecho a la desconexión laboral, lo que significa que no están obligados a tener contacto ni responder por temas laborales fuera de su jornada ordinaria, jornada máxima legal, vacaciones o descansos. Esto incluye no atender llamadas, mensajes, correos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación relacionado con su trabajo.

ARTÍCULO 96. Fuera de los horarios laborales, incluyendo vacaciones y descansos, la empresa no solicitará tareas, ni dará órdenes o requerimientos a los trabajadores. Por lo tanto, los trabajadores no están obligados a responder mensajes o correos electrónicos que se les envíen en ese tiempo. El trabajador podrá responder mensajes o correos cuando se reintegre a su horario laboral. Si decide responder fuera de su horario, será por su propia voluntad, sin que esto afecte su derecho a desconectarse.

Si un trabajador considera que su derecho a la desconexión laboral ha sido vulnerado, podrá presentar una queja de manera confidencial o anónima siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo XVIII del reglamento. La queja deberá estar respaldada con pruebas claras y concretas. Quejas temerarias no serán aceptadas.

ARTÍCULO 97. EXCEPCIONES. Están exceptuados del derecho a la desconexión laboral los siguientes casos:


- a. Trabajadores con cargos directivos o de confianza y manejo.
- b. Situaciones de fuerza mayor o urgencias que requieran acciones inmediatas para asegurar la continuidad del servicio o resolver problemas operativos. En estos casos, TRACOL SAS ESP solo contactará al trabajador si no existe otra opción viable.

ARTÍCULO 98. Ignorar la obligación de respetar la desconexión laboral puede considerarse acoso laboral si se demuestra que es persistente y reiterado, en conformidad con la Ley 1010 de 2006. En estos casos, deberá reportarse al comité de convivencia laboral siguiendo los procedimientos establecidos.

22. CAPÍTULO XVIII: DEL USO DE LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN LABORAL

ARTÍCULO 99. USO DE DOTACIÓN. El uso del uniforme que le es entregado al empleado permite identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional. Tanto el personal Administrativo y Operativo de la empresa deben portar y hacer buen uso del uniforme.

PARÁGRAFO: Los empleados cuidaran de las prendas proporcionadas, preservando la imagen y representación de la empresa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la Gerencia deban cumplir actividades específicas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

ARTÍCULO 100. EXCEPCIONES AL USO DE DOTACIÓN. Los empleados que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida a la Gerencia, por el tiempo que requiera el interesado.

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

ARTICULO 101. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE DOTACIÓN. La empresa entregará gratuitamente a todos los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), la dotación correspondiente para el desempeño de sus funciones, según lo establecido en el Artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta dotación incluirá, por lo menos, un par de zapatos y una prenda de vestir adecuada para las labores del trabajador.


1. Frecuencia de entrega: La dotación será entregada en las siguientes fechas del año: 30 abril y 30 de octubre en cada entrega dos prendas de acuerdo con matriz de dotación.

2. Condiciones para la entrega: Para tener derecho a la dotación, el trabajador debe haber laborado en la empresa por un período no inferior a tres (3) meses continuos y estar vinculado de manera permanente.

ARTÍCULO 102. OBLIGACIONES. El personal masculino y femenino debe concurrir a la empresa haciendo uso del uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado, y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del trabajador, por lo tanto, no se permitirá ninguna alteración al uniforme. Las empleadas deben utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme.

PARÁGRAFO: Cuando por necesidades de la empresa se requiera la participación del personal, este deberá usar el uniforme asignado con el fin de brindar una buena imagen de la misma.

ARTICULO 103. REPOSICIÓN POR DETERIORO O PÉRDIDA. En caso de que el trabajador dañe la dotación suministrada por la empresa debido a negligencia o mal uso, será su responsabilidad informar de inmediato a su superior sobre el incidente. De acuerdo con la legislación laboral colombiana y las políticas internas de la empresa, el trabajador deberá asumir los costos de reposición si se comprueba que el daño fue causado por su imprudencia o descuido. No obstante, el empleador no podrá deducir automáticamente estos costos del salario del trabajador sin su consentimiento previo, expreso y por escrito, conforme lo establece el Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo. Además, deberá garantizarse que cualquier descuento no exceda el 50% del salario mensual en efectivo del trabajador, en línea con el Artículo 149 del CST. En todo caso, la empresa deberá realizar una investigación imparcial que determine la responsabilidad del trabajador, preservando su derecho a ser escuchado y evitando

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

sanciones desproporcionadas o automáticas que vulneren su mínimo vital y los derechos laborales consagrados en la normativa vigente.

DISPOSICIONES ESPECIALES - ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

ARTÍCULO 104. Al ingresar a la empresa, los empleados deben usar de forma adecuada los EPI de acuerdo a inducción recibida en el momento de su contratación. A los contratistas y visitantes se les indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los mismos.


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

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

ARTÍCULO 105. Los Elementos de Protección Individual (EPI) son suministrados a los trabajadores, contratistas y visitantes con el objetivo de salvaguardar su seguridad y salud, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de la Resolución 2400 de 1979, en su Título 55, Capítulo 2. La empresa tiene la obligación de identificar los puestos de trabajo en los que se requiere protección individual, entregar los EPI de forma gratuita, y velar por su uso adecuado, mantenimiento y reposición en caso necesario. Además, deberá diseñar un protocolo claro para el uso de estos elementos, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en su Capítulo VI.

Abstenerse del uso de prendas o alhajas que puedan enredarse con mecanismos en movimiento: Gorros, corbatas, relojes, cadenas, anillos, etc., durante la prestación de servicios.

PARÁGRAFO: En caso tal llegase a surgir realización de trabajos en altura en Tracol, es de carácter obligatorio el uso de los equipos y elementos de seguridad establecidos en el procedimiento de protección contra caídas de la empresa, en concordancia con la normativa de alturas vigente, entre los que se incluyen: arneses de cuerpo completo, líneas de vida, sistemas de conexión, dispositivos anticaídas y escaleras certificadas y/o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

todos los procedimientos o elementos necesarios para la labor. Estos equipos deberán ser utilizados conforme a las instrucciones impartidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), quienes garantizarán que los trabajadores estén debidamente capacitados y certificados en el uso seguro de estos elementos, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 106. La empresa, tiene como obligación lo siguiente:

1. Identificar los puestos de trabajo en los que debe recurrir a la protección individual.
2. Suministrar de forma gratuita a los trabajadores los elementos de protección individual (EPI) que deben utilizar de acuerdo a las actividades que desarrollen.
3. Velar por la correcta utilización de los elementos de protección individual (EPI).
4. Reponer los elementos de protección individual cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.
5. Diseñar el protocolo de elementos de protección personal al tenor de decreto 1072 de 2015 en su CAPÍTULO VI.


ARTÍCULO 107. Los líderes de procesos de la empresa y directores, tienen como obligación lo siguiente:

1. Gestionar la solicitud de los Elementos de Protección Individual (EPI), asegurándose de que el personal bajo su cargo cuente con los equipos necesarios de acuerdo con los riesgos identificados para cada actividad, en colaboración con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y la logística de la empresa.
2. Entregar los EPI sólo al personal del área para lograr un mejor control de su utilización y consumo, dejando evidencia de la entrega en la historia ocupacional laboral.
3. Controlar el adecuado uso de los EPI durante el desarrollo de las actividades y evitar el consumo excesivo e innecesario de éstos en el área.

ARTÍCULO 108. Los Trabajadores de la empresa tienen como obligación lo siguiente:

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

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del trabajador podría generar sanciones disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y la empresa estará facultada para proceder con la reposición del equipo si se comprueba la responsabilidad del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

El Comité Paritario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la empresa, tiene las siguientes obligaciones:

1. Realizar control sobre uso de los elementos de protección individual EPI.
2. Verificar que los EPI sean entregados a los jefes de áreas según las necesidades de uso.
3. Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPI que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPI sea de uso especializado.
4. Velar para que el uso de los E.P.I. sea exclusivo en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 109. PRUEBA DE ALCOHOLEMIA. En cumplimiento del programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas de la empresa, y conforme a lo establecido en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe que cualquier trabajador se presente a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.


Cuando exista sospecha razonable de que un trabajador se encuentra en tal estado, gerencia podrá autorizar la realización de una prueba de alcoholemia, la cual deberá ser aplicada por un profesional de salud debidamente autorizado, en cumplimiento con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El trabajador será informado de su derecho a negarse a la prueba; sin embargo, la negativa injustificada podrá generar consecuencias dentro del procedimiento disciplinario, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo.

El resultado de la prueba será confidencial y solo se compartirá con los directivos autorizados para tomar las medidas correspondientes. En caso de resultar positiva, se garantizará el debido proceso antes de proceder a cualquier medida disciplinaria.

23. CAPÍTULO XIX: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 110. AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO AUDIOVISUAL. El trabajador en su condición de titular de su información personal autoriza a la empresa para almacenar en sus bases de datos los datos personales y tener acceso a los mismos en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma, esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de la empresa.

El trabajador entiende que el tratamiento de sus datos personales por parte de la empresa tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución y obedece al manejo interno de sus datos en desarrollo de la relación laboral existente entre las partes y que su información personal será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y reserva de la información.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Version: 03
		Fecha: 03/02/2026

La empresa le ha enterado de su derecho a conocer el uso dado a sus datos, acceder a ellos, actualizarlos y rectificarlos en cualquier momento. Igualmente, la empresa le ha informado sobre el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles

ARTÍCULO 111. CLAUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 del C.S. de T.).

ARTICULO 112. Hacen parte integral y se entienden incorporados al presente reglamento interno de trabajo, los siguientes documentos:

- El Manual de Funciones del Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas de la organización.

ARTÍCULO 113. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de aprobación del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria. (Artículo 120 C.S de T.).


ARTICULO 114: VIGENCIA. El presente reglamento interno de la empresa entrara a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior del presente reglamento. (Artículo 121 C.S. de T.).

ARTICULO 115: A partir de la fecha en que entre en vigencia este reglamento deroga y quedan sin efecto las disposiciones de que trata el anterior Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Fecha de aprobado: 00-02-2026



MARTHA CECILIA SEPULVEDA
Representante Legal
Tratamientos y Rellenos Ambientales de Colombia S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GH-DO-01
		Version: 03
	GESTIÓN JURÍDICA Y HUMANA	Fecha: 03/02/2026

24. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Responsable	Fecha
1	Emisión inicial.	Julián Moreno – Coordinador Jurídico y gestión humana	01/11/2024
2	1. Implementación Ley 2365 de 2024 2. Implementación de la Ley 2466 de 2025	Julián Moreno – Coordinador Jurídico y gestión humana	21/07/2025
3	1. Cambio de código de “GJH-RG-01” a “GH-DO-01”. 2. Actualización capítulos II, XVII y XIX. 3. Actualización de registros y documentos asociados. 4. Actualización para cumplimiento del GI-PR-03 Control de documentos y registros.	Julián Moreno – Coordinador Jurídico y Gestión Humana Laura Calvo F. Coordinador SG Calidad y Gestión Ambiental.	03/02/2026

25. CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de aprobación
<i>Julián Moreno – Coordinador Jurídico y gestión humana</i>	<i>Rikardo Valenzuela – Director de Planta</i> <i>Laura Calvo – Coordinador SG Calidad y Gestión ambiental</i> <i>Marcela Chacón – Coordinadora SST</i>	<i>Martha Cecilia Sepúlveda – Representante legal</i> <i>Johnathan Rodríguez – Gerente administrativo</i>	03/02/2026