	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

BELLACRUZ DEL LLANO S.A.S.

### CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa BELLACRUZ DEL LLANO S.A.S., con NIT. 900.104.023-1, domiciliada en la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte 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.


### CAPÍTULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe someterse a los procesos de selección establecidos, adjuntando los documentos que a continuación se enlistan:

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- f) Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.
- g) Examen médico pre ocupacional realizado por médico designado por la Empresa.
- h) Certificado de antecedentes disciplinarios (policía, Contraloría y procuraduría).
- i) Certificación Bancaria de la cuenta donde será consignada la nómina.
- j) Certificación de afiliación a EPS.
- k) Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones.
- l) Certificación de afiliación a Fondo de Cesantías.
- m) Documentos del grupo Familiar.
  - Fotocopia de cédula de ciudadanía del Conyugue o compañero (a) permanente;
  - Fotocopia del registro civil de matrimonio o extra-juicio de convivencia;
  - Fotocopia del registro civil de los hijos;
  - Fotocopia tarjeta de identidad (para hijos mayores de 7 años);
  - Para hijos mayores de 18 hasta 23 años certificado de escolaridad expedido por el establecimiento educativo del año escolar vigente;
  - Si los beneficiarios son padres fotocopia del registro civil del empleado legible;
  - Fotocopia de documento de identidad de los padres

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

PARÁGRAFO 2: La empresa podrá establecer en el reglamento o en políticas internas, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

#### PERIODO DE PRUEBA

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

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

#### CAPÍTULO III

##### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS


ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

#### CAPÍTULO IV

##### HORARIO DE

##### TRABAJO

ARTÍCULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

expresan, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo:

CENTRO DE TRABAJO	LUNES A SÁBADOS		DOMINGOS Y FESTIVOS
Plantación	Hora de Ingreso: 6:00 a.m. Hora de salida: 3:00 p.m.	Los días sábados la salida es a las 12:00 del medio día.	N.A.
Interrupción durante la jornada.	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, durante la jornada de trabajo se presentará una interrupción de 1,5 hora. Este tiempo será programado por el empleador según los requerimientos operacionales.		

Para algunas personas se tiene horarios especiales de entrada y salida, Pero siempre se conserva la misma intensidad horaria de trabajo y de descanso diario y en la semana

PARÁGRAFO 2. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.


PARÁGRAFO 1: La empresa podrá variar los horarios de acuerdo con las disposiciones de IUS VARIANDI sin necesidad de variar el Reglamento Interno de Trabajo. En este sentido, la empresa podrá señalar en documentos diferentes los diferentes horarios que pueden manejar cada una de las secciones de la empresa. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación, dependiendo si son ocasionales o habituales.

PARÁGRAFO 3: La empresa de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales incluida la asistencia a trabajar del día sábado y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normativa aplicable.

La mencionada jornada tendrá una implementación progresiva y será aplicada de conformidad con el siguiente esquema:

- A partir del 16 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- A partir del 16 de julio de 2024, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

- A partir del 16 de julio de 2025, se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando en 44 horas semanales.
- A partir del 16 de julio de 2026, se reducirán dos (2) horas de la jornada laboral semanal, quedando en 42 horas semanales.

PARÁGRAFO 4: igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO 5: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de 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.


El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta 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 siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria a la cual se hace referencia en el artículo 9 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO 6. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 7. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y siete (47) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y siete (47) a la semana. Ésta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que ésta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo.

PARÁGRAFO 8. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitarse atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento requerido para la programación de trabajo en día de descanso obligatorio.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

- a) La solicitud de trabajo en día domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el Jefe inmediato del empleado y por escrito.
- b) Esta solicitud deberá ser notificada al Departamento de Talento Humano.

El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del día domingo o festivo laborado o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PARÁGRAFO 9. La referencia de la jornada máxima de cuarenta y siete (47) horas semanales de que trata este Reglamento se modificarán automáticamente de acuerdo con la reducción gradual de la jornada máxima legal consagrada en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 10. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 11. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

PARÁGRAFO 12. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

## CAPÍTULO V

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO


ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis (6) horas (6:00 a.m.) y las veintiún (21) horas (9:00 p.m.). El Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún (21) horas (9:00 p.m.) y las seis (6) horas (6:00 a.m.). (Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por La Empresa.

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTÍCULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.


1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no se celebren en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

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

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

PARÁGRAFO 4. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

#### VACACIONES REMUNERADAS


ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el colaborador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas, en los términos previstos en la Ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador (artículo 189 C.S.T. modificado por la Ley 1429



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

de 2010).

ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO ÚNICO: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).


PARÁGRAFO ÚNICO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

#### PERMISOS

ARTÍCULO 24. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a lo siguiente:

1. En caso de grave calamidad doméstica: Entiéndase por grave calamidad domestica todo hecho imprevisible familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y obliga única y exclusivamente su presencia para su solución como desastres naturales y grave urgencia de salud en su primer grado de consanguinidad, cónyuge y compañero(a) permanente. El empleador reconocerá hasta tres (3) días los cuales podrán ser prorrogados de conformidad con la Sentencia C-930 de 2009, dependiendo de las circunstancias y particularidades de la situación concreta: de un lado, se valorará la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo el caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador, etc.; y de otro lado, se tendrá en cuenta también el grado de afectación



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

del trabajo y de la Empresa, ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al trabajador, etc. Se podrán conceder extensiones adicionales bajo criterio de razonabilidad de la Empresa, cuando esta se encuentre debidamente comprobada.

2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

4. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009.

5. Toda Trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. (Artículo 1º Ley 1822 de 2017). De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior a la fecha probable de parto será de obligatorio goce. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional de descanso previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas con antelación al parto y dieciséis (16) semanas de posparto.

Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.


La licencia de maternidad será remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si el salario no es fijo, como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios o en todo el tiempo si fuere menor.

La licencia de maternidad se hará extensiva, en los mismos términos señalados en la Ley, y en cuanto fuere procedente, a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido, que no cuente con apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o quien adquiera custodia justo después del nacimiento.

De igual forma, la licencia de maternidad se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre que impida brindar apoyo suficiente. Para ello, el Empleador concederá al padre trabajador de la Empresa una licencia de duración equivalente al tiempo que faltare para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Adicionalmente, la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Para los efectos de la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al Empleador un certificado médico en el cual debe constar lo siguiente:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

- 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, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

En ese orden, la licencia se otorgará en los términos y por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 236 del C.S.T., modificado por el artículo 1º de la Ley 2114 de 2021.

6. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El tiempo de la licencia parental compartida se cuenta a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previstas a la fecha probable de parto o por determinación de la madre.
- b) La madre disfrute como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
- c) En ningún caso se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- d) La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.


Para efectos de hacer efectiva la licencia parental compartida, se deberá contar:

- a) Con el único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad, el cual corresponde al Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- b) Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán suscribir un documento explicando la distribución acordada debidamente presentada a la Empresa, en un término no menos de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- c) El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Los padres deben presentar a la Empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
- b) La indicación del día probable de parto, o la fecha de nacimiento del menor.
- c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

La licencia parental compartida también se aplicará a los niños prematuros y adoptivos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero “de la violencia intrafamiliar” y capítulo cuarto “de los delitos contra la asistencia alimentaria” de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.


7. La madre y/o el padre pueden optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del periodo de lactancia.

Para hacer efectiva la licencia parental flexible de tiempo parcial se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- El tiempo de la licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable de parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre la Empresa y trabajador.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por tiempo parcial laborado se registrará acorde a la normatividad vigente.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida que cumplan con los requisitos previamente descritos.


De igual forma, para hacer efectiva la licencia parental flexible de tiempo parcial se requiere:

- El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad el cual corresponde al Registro Civil de Nacimiento, documento que deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los trabajadores y la Empresa. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
  - El estado de embarazo de la mujer, o constancia de nacimiento.
  - La indicación del día probable de parto, o indicación de fecha de parto.
  - La indicación del día desde el cual empezará la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con la Empresa a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. La Empresa dará respuesta a esta solicitud, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

Esta licencia también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

8. De igual forma se reconocerán dos (2) semanas por licencia remunerada de paternidad en los términos de la Ley 2114 de 2021- Ley María - y de las sentencias C-174 y C-633 de 2009. Esta licencia opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la E.P.S. a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento, por lo cual el mismo deberá ser presentado a la Empresa dentro de los 15 primeros días calendario de nacimiento del menor. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.
9. El trabajador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.
10. Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.
11. Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato, al área de Talento Humano y/o quien lleve el control de tiempos, posteriormente deberá presentar al área de seguridad y salud en el trabajo o talento humano de la compañía los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
12. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica.
13. Cuando se expida incapacidad médica, el trabajador tendrá hasta máximo dos (2) días hábiles para entregar el formato original y epicrisis al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o Talento Humano, para su posterior recobro a la EPS, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.
14. En los eventos que se otorguen incapacidades médicas mayores a diez (10) días, el trabajador deberá presentarse al médico el día antes del reintegro, para valoración y así autorizar su ingreso a la compañía. Posteriormente el trabajador debe dirigirse al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o Talento Humano y presentar los soportes de incapacidad.
15. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.
16. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.

17. El área de Talento Humano validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador según lo mencionado.

15. La empresa reconocerá la licencia para el cuidado de la niñez una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo, conforme los términos previstos en la Ley 2174 de 2022 (Ley Isaac). El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones<sup>16</sup>. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO VII

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

#### ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación


1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

ARTÍCULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. 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 después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

#### PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 28. 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 y vencidos. El período de pago para los sueldos no puede ser 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.S.T.).

PARÁGRAFO ÚNICO: El salario se pagará a más tardar los 5 días hábiles siguientes después de cada corte de nómina. En todo caso, la Empresa de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

#### CAPÍTULO VIII


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

ARTÍCULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SGSST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador

ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual le notificará que se desplace de manera inmediata a su servicio médico, 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 éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

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

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.


ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 36. La Empresa no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Tanto la empresa como las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los 2 días hábiles a la ocurrencia de los mismo (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015)


ARTÍCULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de RIESGOS LABORALES del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de julio 11 de 2012, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas, así como la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa y las disposiciones internas del SG-SST.

## CAPÍTULO IX

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) 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.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
- j) Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
- k) Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

- l) Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de protección personal suministradas por el empleador de manera obligatoria.
- m) Cumplir, observar y hacer cumplir las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad en el Trabajo (SG-SST) a todas las personas que esten a su cargo y que se encuentren en su área de responsabilidad.
- n) Realizar la calistenia y Pausas Activas establecidas por la empresa durante la jornada laboral de manera diaria.
- o) Dirigirse a la EPS cuando presente afectaciones de salud que le impidan cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa en el lugar de trabajo.
- p) Cumplir de manera estricta los horarios laborales descritos en el presente reglamento (Hora Ingreso, hora de Almuerzo y hora de salida).

PARÁGRAFO ÚNICO: La violación de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave.

## CAPÍTULO X

### ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- Gerencia General
- Director General
- Director Administrativo
- Líderes de Área


PARÁGRAFO ÚNICO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Líder de Talento Humano (o quien haga sus veces) y la Dirección Administrativa.

## CAPÍTULO XI


### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 40. 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 empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41. 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:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y 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, que impliquen una exposición por encima de los valores límites permisibles identificados en el sgst de la empresa.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

**PÁRAGRAFO 1.** 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 de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden 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 garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en 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 pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

**PARÁGRAFO 2:** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:


1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

## CAPÍTULO XII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 42.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. 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 médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.


10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de 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 expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).


**ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No 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 del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>


10. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
12. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad de trabajo.
14. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
15. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la empresa, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de la empresa.
16. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa.
17. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
18. Cumplir con los procedimientos de seguridad para la operación de herramientas eléctricas y maquinarias, realización de trabajo en alturas y/o confinado, así como cualquier actividad de la empresa con procedimiento definido, realizando el Análisis de Trabajo Seguro, diligenciando las respectivas listas de chequeo pre operacional y los permisos de trabajo seguro.
19. Informar sobre todo daño, accidente, indecente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la empresa, sin importar su levedad.
20. Laborar en horas extras cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
21. Asistir puntualmente a las capacitaciones y reuniones organizadas por la empresa dentro y



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

fuera de sus instalaciones y en los cuales se haya seleccionado como participante.

22. Participar puntualmente a las actividades de pausas activas organizadas por la empresa dentro de sus instalaciones.
23. Registrar ante Talento Humano o quien haga sus veces, los cambio que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
24. Informar inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o en su defecto a la Talento Humano, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad profesional.
25. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por la empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
26. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
27. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
28. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
29. Hacer uso correcto de las herramientas y equipos técnicos que maneje y/o administre e informar oportunamente a la empresa sobre las novedades que estos presenten.
30. Hacer uso correcto de los elementos de protección personal y dotaciones entregada, cuando se presente perdida, robo o daño de algún Elementos de Protección Personal por el descuido o irresponsabilidad del trabajador, no se le realizará el recambio del EPP y no se autorizará el ingreso del trabajador a la planta para desempeñar sus actividades laborales hasta que el trabajador adquiera de manera particular el Elemento de Protección Personal faltante para poder desempeñar su labor.
31. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
32. Reportar de manera inmediata al departamento de Talento Humano sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
33. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.

34. El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad de la Empresa y por tanto el trabajador acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.

35. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como FALTA GRAVE.

ARTÍCULO 44. 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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- c) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.


4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

11. 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 45. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Así mismo Ingerir dentro de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda 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 objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
10. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
11. Manejar u operar, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
12. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajador se desempeñe.
14. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
15. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.

16. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
17. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la empresa. Así misma información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de la empresa.
18. No usar correctamente los elementos de protección personal y seguridad, o negarse a usarlos cuando se encuentre en las instalaciones de la empresa o donde el trabajador deba ejecutar sus actividades laborales donde clientes.
19. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
20. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
21. Distribuir dentro de la empresa, taller o establecimiento periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la compañía.
22. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
23. Mantener, dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
24. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
25. Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
26. Prestar servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
27. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la empresa.
28. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
29. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la empresa, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por el área de Talento Humano.
30. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan alguna forma de distracción para los trabajadores dentro de las áreas de producción, así como dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
31. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

disposiciones legales, de este mismo reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

## CAPÍTULO XIII


### POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 46. OBJETIVO: En la empresa existe cero tolerancia al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior dentro de su política de seguridad y salud en el trabajo, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del trabajador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave.

La Empresa reconoce el valor de cada trabajador en los distintos niveles de la organización y la importancia que tiene su bienestar, por lo cual, es política de la organización mantener lugares de trabajo donde prime la seguridad, la salud y la productividad. Somos conscientes que el alcoholismo, la drogadicción, el consumo de tabaco y el abuso de sustancias alucinógenas, o que creen dependencia por parte de nuestros trabajadores, tienen efectos adversos en la capacidad para desempeñarse en forma adecuada lo cual afecta seriamente la seguridad teniendo en cuenta que las actividades laborales en los centros de trabajo de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. son actividades de alto riesgo como son (Trabajo en alturas, trabajos en caliente, izaje de cargas, manejo de equipos y maquinarias, espacios confinados entre otros) las cuales requieren que los trabajadores se encuentren en total capacidad física y mental para poder desarrollar las actividades de manera segura.


#### ARTÍCULO 47 MARCO LEGAL:

- Ley 9 de 1979: Artículo 84 Todos los empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
- RESOLUCIÓN 1075 DE 1992 - DECRETO 1108 DE 1994: Los empleadores se encuentran obligados a cumplir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus trabajadores.
- RESOLUCIÓN 000414 DE 2002: En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- RESOLUCIÓN 1956 DE 2008: Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1º que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor.
- LEY 1385 DE 2010: Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.

- DECRETO 120 DE 2010: Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- CIRCULAR 0038 DE 2010: Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
- LEY 1566 DE 2012: Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas.
- LEY 1548 DE 2012: Por la cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones".
- LEY 1696 DE 2013: por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas
- RESOLUCIÓN 181 DE 2015: Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta de Alcholemla a Través de Aire Espirado.
- RESOLUCIÓN 1844 DE 2015: Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de las pruebas de alcholemla,
- CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:
  - ✓ ARTÍCULO 49. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
  - ✓ ARTÍCULO 60. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes
  - ✓ ARTÍCULO 62. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.
    - A) Por parte del empleador
    - 11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- CÓDIGO DE PROCESAL DEL TRABAJO:
  - ✓ ARTÍCULO 51. MEDIOS DE PRUEBA: El Juez tiene libertad probatoria y por lo tanto formará libremente su convencimiento, (visto de la alternativa judicial)
- SENTENCIA C-221 de 1994. Despenalización del consumo de la dosis personal.
- SENTENCIA N° 22779 del 22 de septiembre de 2009: El incumplimiento de las prohibiciones especiales del trabajador pueden dar por terminado en contrato de trabajo por justa causa.
- Resolución 000181 -27/feb/2015 por la cual se adopta la 'Guía para la Medición Indirecta de Alcholemla a Través de Aire Espirado'
- SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Legítima la facultad de los empleadores para realizar pruebas de alcholimetría y advierte que es falta grave el que el trabajador se niegue a su práctica.
- CONCEPTO 202494 de Julio 18 de 2005 Ministerio de Protección Social: Por medio del cual, se establece la posibilidad de que el empleador practique pruebas de alcholemla y narcóticas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

#### ARTÍCULO 48. DEFINICIONES:


- Prueba. Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- Alcohol etílico. Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
- Alcoholimetría. Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.
- Alcoholemia. Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo con el umbral de tolerancia individual del sujeto.
- Persona en estado de ebriedad. Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
- Alcohol con aliento exhalado. Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

ARTÍCULO 49. Este procedimiento comprende a todos los colaboradores que forman parte de la organización incluyendo la alta Gerencia y todas las dependencias que desarrollan actividades en calidad de contratistas, se cubrirá la sede administrativa y las bases de operaciones.

#### ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA

- Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S., en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren, se permite dentro las instalaciones de la BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S., cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
- Esta estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitara a BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. o daños generados a un tercero.
- Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha, de manera aleatoria o a todo el personal de una jornada. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia o de drogas, ameritara la apertura del proceso disciplinario.

- Esta estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
- Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- Para el caso de los trabajadores, de conformidad con lo resuelto en la SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, Constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
- Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar podrá ser causal de despido con justa causa al ser un incumplimiento grave de las obligaciones de acuerdo con el artículo 58, numeral 1 del Código Sustantivo de Trabajo, de acuerdo con los criterios generales de valoración de faltas (principalmente antecedentes disciplinarios y antigüedad).
- Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)”
- Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto de proceso disciplinario al ser considerado falta grave. En caso de ser reincidente, será objeto de terminación del contrato de trabajo.
- El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

#### CAPÍTULO XIV


##### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114 C.S.T).

ARTÍCULO 52. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

A) Sanciones disciplinarias.

- ❖ LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL, al considerar que si bien los hechos realizados por el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.

- ❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.
- ❖ **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**: Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.


En casos específicos por el no uso de los elementos de protección personal, realización de actos inseguros, inasistencia injustificada durante la jornada laboral o llegadas tarde de manera reiterativa, por la primera vez, se suspenderá el contrato de trabajo por 3 días hábiles, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.

#### B) Terminación del contrato.

- ❖ **TERMINACIÓN EL CONTRATO DE TRABAJO**. Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con el trabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

**PARÁGRAFO 1.** La imposición de medida disciplinaria no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**PARÁGRAFO 2. FALTAS LEVES:** Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>


forma que la empresa podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a) No marcar de manera puntual la tarjeta de reporte de entrada y salida laboral en la hora establecida para el inicio del turno o jornada laboral sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- b) Salir en la jornada laboral sin autorización y/o sin diligencia el formato para permisos personales.
- c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.
- d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- e) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- f) El no cumplir con los planes de capacitación relacionados a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de Talento Humano o de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- g) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO 3. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

ARTÍCULO 53. Constituyen faltas graves:


- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
- b) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- c) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en todos los centros de trabajo de la empresa.
- d) Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- e) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- f) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- g) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- h) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
- i) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- j) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa.
- k) Exigir a los clientes, proveedores o contratistas de la empresa la entrega de dinero,

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

- l) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- m) Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
- n) Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- p) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- q) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento. (Todos los empleados firman una cláusula de confidencialidad.
- r) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa.
- s) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- t) El uso indebido de los recursos tecnológicos de la Empresa y de claves personales o password que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
- u) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la Empresa.
- v) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la empresa.
- w) Valerse del nombre de la Empresa o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- x) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- y) El no portar adecuadamente los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa durante su jornada laboral.
- z) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida la empresa.
- aa) La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO ÚNICO: Además de las descritas anteriormente, se tendrán por faltas graves la incursión en cualquiera de las prohibiciones consagradas en el instructivo funcional y comportamental de cada cargo, así como la no observancia de las obligaciones consagradas en el contrato de trabajo, perfiles de cargo, manuales y procedimientos, anexos, otrosí, instrucciones y políticas expedidas por la organización, siempre que no sean contrarias a la Ley

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

o al presente reglamento.


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

ARTÍCULO 54. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 55: El proceso disciplinario será el siguiente:

1. Apertura del proceso disciplinario: El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al TRABAJADOR, que contendrá:
  - i. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al TRABAJADOR.
  - ii. En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos, se deberán relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación.
  - iii. La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
  - iv. Esta comunicación será notificada a EL TRABAJADOR previo a la diligencia de descargos.
2. Realización diligencia de descargos: La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, virtual o mediante explicación escrita que deberá entregar el TRABAJADOR en el plazo señalado por la empresa. Los descargos son la oportunidad para que EL TRABAJADOR pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
3. Pronunciamiento definitivo de EL EMPLEADOR mediante acto motivado, sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. EL TRABAJADOR podrá solicitar al EMPLEADOR, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), el EMPLEADOR podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el supervisor sin necesidad de citación previa a descargos solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el supervisor notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el supervisor en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

ARTÍCULO 56. COMPETENCIA. - El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Talento Humano, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 57. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. - El Área de Talento Humano, Áreas Directivas o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. al Área de Talento humano.

Por registro de las cámaras de seguridad de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S.

- a. Por comunicación de cualquier trabajador de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. al Área de Talento Humano.
- b. Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
- c. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 58.- SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: El Área de Talento Humano deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos si llegan a solicitar, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.


Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargo, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Talento Humano para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar).

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Talento Humano podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 59.- OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como videos, fotografías, testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

**ARTÍCULO 60.- INASISTENCIA DE EL TRABAJADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** Cuando EL TRABAJADOR previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que EL TRABAJADOR no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

**ARTÍCULO 61.- MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA:** Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

## CAPÍTULO XV

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

**ARTÍCULO 62.** Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular: talento humano y finalmente ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTICULO 63.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

## CAPÍTULO XVI


### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 64.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 65.** 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.




	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - 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.


ARTÍCULO 66. 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 empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes (Res 0652 de 2012- Res 1356 de 2012). Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los empleados se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el COPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
3. La empresa dispondrá de un buzón especial de quejas y reclamos en el cual los trabajadores de esta podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

antes del plazo establecido de tres meses, así lo amerita el caso.

6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
  - c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité informará a la Gerencia de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
  - h) Presentar a la Gerencia de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
  - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de la empresa.
  - k) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
7. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
8. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

9. Si como resultado de la actuación del comité, éste 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.

10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

ARTÍCULO 67. Presidente del comité de convivencia laboral. El comité de Convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:


- ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarios y extraordinarias.
- ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- ✓ Gestionar ante la Gerencia General, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

ARTÍCULO 68: Secretaria del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que se las soportan.
- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, hora y lugar de reunión.
- ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia General.

## CAPÍTULO XVIII

### TELETRABAJO

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

**ARTÍCULO 69. DEFINICIONES:** Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:


- Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- Móviles son aquellas teles trabajadoras que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- Suplementarios, son aquellas teles trabajadoras que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 70.** El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información, que se le suministre por parte del empleador por tanto se establecen al efecto las siguientes:

- **PROHIBICIONES:**

- a) Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
- b) Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre;
- c) Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico
- d) Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador,
- e) Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mpeg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal;
- f) Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.
- g) Compartir carpetas de forma permanente. En consecuencia, solo lo hará en el momento que se requiera y usando su contraseña de acceso. Preferiblemente sólo compartirá archivos en forma de lectura.
- h) Consumir alimentos, bebidas cerca de su estación de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

- i) Utilizar el correo electrónico para la operación de las labores diarias. En consecuencia, el empleado se abstendrá de enviar información ociosa con contenido inapropiado, enviar archivos de gran tamaño o en formatos no usados en la Empresa.
- j) Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, bluray, discos externos, etc.) para transportar información de la Empresa sin autorización de esta.

**- OBLIGACIONES:**

- a) Activar el protector de pantalla: en caso de que se ausente de su lugar de trabajo, podrá activarlo con un tiempo de espera preferiblemente de tres (3) minutos.
- b) Efectuar copias de respaldo periódicamente en los sitios asignados por el Departamento de Sistemas (se recomienda que se haga semanalmente).
- c) Activar la firma digital para el envío y respuesta de mensajes, incluyendo en ella sus nombres y apellidos, cargo, Empresa, ciudad, teléfono, extensión y Email.

**ARTÍCULO 71. Responsabilidades por los equipos:** Los equipos estarán bajo la custodia y cuidado del teletrabajador, quien deberá responder por el cuidado y conservación de los mismos, y hacerse responsables por los daños que sufran los dispositivos, salvo el deterioro por paso del tiempo. Al momento de la entrega el trabajador suscribirá acta de entrega y recibo de equipos.

**ARTÍCULO 72. Uso de software y derechos de autor:** Los equipos suministrados por la Empresa usaran software debidamente licenciados. El teletrabajador se abstendrá de instalar programas- software- sin licencias, crackeados u otra modalidad que atenten contra los derechos de autor y normas de licenciamiento de software.


Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de la Empresa, son propiedad intelectual de la Empresa. Está prohibido su distribución y lucro.

El incumplimiento de las anteriores prohibiciones se sancionará conforme se indica en la parte pertinente de este Reglamento.

**ARTÍCULO 73. Confidencialidad y uso de la información:** La Empresa es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en Internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, software y en general todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de los sistemas electrónicos de la compañía.

Se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, la Empresa propietaria del medio de trabajo puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados, en relación con los trabajadores de la Empresa, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente sin autorización expresa de la misma.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

Por ningún motivo la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios e información de archivos con datos de los clientes o proveedores de la Empresa puede ser divulgada a personal externo, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de la Empresa. El suministro de esta información solamente puede ser autorizada por la Gerencia, para casos especiales y debidamente sustentado.

**ARTÍCULO 74. Definiciones: Teletrabajo.** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

**Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**Móviles** son aquellas teles trabajadoras que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

**Suplementarios**, son aquellas teles trabajadoras que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

## CAPÍTULO XIX


### CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

**ARTÍCULO 75.** La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante “Trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de talento humano, nómina y en general para las actividades de la empresa.

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**PARÁGRAFO 3.** Tipo de Información personal procesada

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>


El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes:** La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;




	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

#### PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con talento humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.


Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores:** La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de talento humano, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.


De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

**PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial.** Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

## CAPÍTULO XX

### ARTÍCULO 76. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SAGRLAFT).

La presente política tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para prevenir y detectar actividades relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en el ámbito de nuestra organización. La prevención de estas actividades es fundamental para cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y para mantener la integridad de nuestras operaciones y reputación.

PARÁGRADO 1: Esta política aplica a todos los empleados, contratistas y colaboradores que trabajan en la compañía.


PARÁGRAFO 2: La empresa deberá verificar la identidad de todos los clientes y terceros involucrados en las operaciones. Se mantendrán registros actualizados de la información de identificación de los clientes y terceros, incluyendo nombres, números de identificación y detalles de contacto.

- Reporte de Operaciones Sospechosas

Todos los empleados tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente cualquier actividad o transacción sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo al Oficial de Cumplimiento designado.

La empresa seguirá procedimientos adecuados para la investigación y reporte de operaciones sospechosas a las autoridades competentes, según sea necesario.

La empresa proporcionará capacitación continua a los empleados sobre las políticas y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

procedimientos SAGRLAFT.

Los empleados deben estar conscientes de las señales de alerta y de los riesgos relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

- Debida Diligencia y Monitoreo Continuo

Se realizará una debida diligencia adecuada en todas las transacciones y relaciones comerciales para evaluar el riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Se establecerán controles de monitoreo continuo para identificar cambios significativos en el comportamiento de los clientes y terceros.

- Registro y Conservación de Documentos

La empresa mantendrá registros precisos de todas las transacciones y operaciones realizadas, incluyendo documentación de respaldo.

Estos registros se conservarán durante el período de tiempo requerido por la legislación aplicable.

- Designación de un Oficial de Cumplimiento

Se designará a un Oficial de Cumplimiento responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de esta política y de las leyes SAGRLAFT aplicables.

- Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo y, si es necesario, la presentación de denuncias ante las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 3: Este capítulo se podrá modificar conforme con las actualizaciones que realice la empresa y notifique a los trabajadores.


## CAPÍTULO XI

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 77. AUTORIZACIÓN DE MANEJO DE DATOS.** Los trabajadores autorizan de manera explícita a la Empresa, en caso de ser necesario, a tramitar, transmitir y transferir sus datos personales, con la finalidad de corroborar la información suministrada por el trabajador y la demás que se puedan derivar del vínculo contractual existente. Los trabajadores en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales y profesionales por el otorgado en vigencia de su relación laboral con la Empresa y en su proceso de selección y contratación.

En cuanto a los datos de menores de edad, los trabajadores autorizan el tratamiento de los datos que de éstos suministren a BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. de los menores bajo su tutela, reconociendo expresamente que estos datos solo pueden tratarse de acuerdo al interés superior del menor y garantizando todos sus derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores se obligan a mantener actualizada toda la información personal y profesional que hayan brindado a la Empresa desde el inicio de su relación

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>


contractual y se obligan a que cualquier tipo de información que brinde a los departamentos o áreas de trabajo de la Empresa por cualquier medio sea información cierta, clara y comprobable.

PARÁGRAFO 2: De no encontrarse actualizada la información del trabajador en el momento de su tratamiento por parte de la Empresa, se considerará que los efectos de la no actualización se produjeron por la negativa del trabajador en cumplir su obligación de mantener actualizada la información.

PARÁGRAFO 3: El presente acuerdo y el consentimiento otorgado a la Empresa solo lo autoriza para efectuar el tratamiento de información de sus trabajadores en lo tocante a las necesidades estrictamente laborales y comerciales de la Empresa y no lo autoriza a efectuar manejo de estos datos para fines distintos a los propios de la relación laboral mantenida entre el trabajador y la Empresa, entre los cuales se encuentran:

- Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social;
- Selección y promoción de personal;
- Formación de personal;
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S.;
- Permitir a BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S. configurar una base de datos que pueda ser objeto de comercialización, transferencia u otros negocios jurídicos y que pueda ser transferida o transmitida internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países;
- Para la gestión de beneficios Empresariales;
- Para cualquier otra finalidad contemplada en la Política de Tratamiento de Datos Personales de BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S.;
- Suprimir o desactivar datos de la base de datos;
- Fines estadísticos;
- Realizar o recibir pagos directamente o a través de terceros.

PARÁGRAFO 4: Los trabajadores, en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales por el brindados u obtenidos por terceros, como Head Hunters, estudios de seguridad, auditores y otros, puedan ser suministrados o puestos en circulación a terceros, tales como los que a continuación se señalan, lista que es meramente enunciativa: a) Entidades pagadoras y liquidadoras; b) Entidades financieras con las cuales el trabajador y/o la Empresa tengan vínculos comerciales tales como: créditos de libranza, de libre inversión, hipotecarios, apertura de cuentas de nómina, Certificados de Depósito a Término, establecimiento de fiducias, Leasing habitacional y de vehículos, créditos sindicados, carteras colectivas, y todos los demás servicios ofrecidos por las Entidades Financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera o la Superintendencia Solidaria; c) Cooperativas; d) Consultores en Gestión de Talento Humano, tales como Outsourcing de desarrollo, consultores en compensación, consultores en outplacement, Head Hunters, consultores en riesgo psicosocial, consultores en clima organizacional, estudios de seguridad y otros; e) Entidades Gubernamentales y de Control; Entidades Prestadoras de Salud; Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscalidad; Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Consultores del ramo de la salud; Casa matriz, filiales y subsidiarias; Auditores internos y/o externos; Revisor Fiscal; Junta

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

Directiva; f) Asamblea General de Accionistas; g) Entidades públicas o privadas extranjeras que cumplan funciones de control o de verificación de cumplimiento de su legislación; h) Aliados estratégicos en la ejecución y desarrollo del objeto social de la Empresa; i) Clientes o Proveedores; j) Asociaciones Profesionales; k) Consultores en implementación de software contables, financieros, de nómina, compras y cada uno de los equipamientos lógicos o de soporte lógico de un sistema informático que requiera o establezca la Empresa; l) Referencias a terceros.

PARÁGRAFO 5: Los trabajadores autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales sean divulgados en los siguientes eventos: a) fusiones; b) escisiones; d) due diligence; e) certificaciones de calidad; f) auditorías corporativas, internas, de la casa matriz; g) cesiones de contratos de trabajo; h) creación de fondos de empleados.

PARÁGRAFO 6: FINALIDAD DE LOS DATOS. La Empresa comunica a los trabajadores que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comuniquen en el futuro a la Empresa para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular la Empresa, con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une. Los trabajadores declaran estar informados de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose a BELLA CRUZ DEL LLANO S.A.S., bien por correo electrónico [talentohumano@palmabellacruz.com.co](mailto:talentohumano@palmabellacruz.com.co), indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien mediante comunicación escrita a la dirección Km 91+800 Vía Villavicencio – Yopal.

## CAPÍTULO XXII

### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 78. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera física y/o virtual de la empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 789. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

## CAPÍTULO XXIII


### PUBLICACIONES

ARTÍCULO 80. El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

## CAPÍTULO XXIV

### VIGENCIA




	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>CODIGO: GU-GH-002</b>
		<b>VERSION: 04</b>
		<b>FECHA: 14/07/2025</b>

ARTÍCULO 81. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la Ley 1429 de 2010.

## CAPÍTULO XXV

### CLAUSULAS INEFICACES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GU-GH-002
		VERSION: 04
		FECHA: 14/07/2025

ARTÍCULO 82. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

## CAPÍTULO XXVI

### ANEXOS

ARTÍCULO 83. Hacen parte integral del presente reglamento los siguientes documentos o los que los reemplacen:

1. Organigrama de la Empresa.
2. Política de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SST.
3. Roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Documento sobre la Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo.
5. Programa de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
6. Acuerdos de Confidencialidad.
7. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
8. Documento sobre medidas de prevención y control de la Empresa.
9. Reglas ABC.
10. Código de conducta.
11. Política de manejo de incapacidades médicas.
12. Política de manejo día de la familia.
13. Demás normas contractuales, anexos o políticas establecidas por la Empresa.

FECHA: 27 de Septiembre del 2023

DIRECCIÓN: Calle 98 No. 9-03 Oficina 707 Edificio Torre Sancho, Bogotá.



HILDA VICTORIA VELEZ JARAMILLO  
Representante Legal