

CUADRO DE CAMBIOS					
Versión No.	Fecha	Descripción	Revisó (nombre /cargo)	Aprobó (nombre /cargo)	Firma Aprobación
0	15-02-22	Emisión	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	
1	01/03/25	Actualización	Ramiro Hernán Gómez / Profesional Jurídico	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	
2	22/06/26	Actualización de acuerdo con reforma laboral Ley 2466 de 2025	Harvey Efen Miranda Avila / Coordinador Talento Humano Ramiro Hernán Gómez / Profesional Jurídico	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 2 de 107

WATTLE PETROLEUM COMPANY SAS, con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna, presenta este Reglamento Interno de Trabajo como documento normativo, que permite regular las relaciones laborales. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores. Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo, la Legislación Laboral Colombiana, políticas y reglamentación de la empresa, que tiene como objetivo principal estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de funciones, responsabilidades y demás que se deriven de la relación contractual.

Se enfoca para que tanto **WATTLE PETROLEUM COMPANY S.AS.**, como sus trabajadores conozcan de antemano cuáles son las reglas que seguir durante la relación laboral y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, así como el procedimiento a seguir en caso de su no observancia. Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se aplicará cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **WATTLE PETROLEUM COMPANY SAS** regirá para todas las sedes (oficina principal, bloques y demás) en la República de Colombia y las que en el futuro se establezcan, así como para los consorcios o uniones temporales en que esta participe. Aplica, también, para situaciones de trabajo en casa, trabajo remoto y/o teletrabajo. El mismo se encuentra regulado por todas las normas del derecho laboral indicadas en el Artículo 108 y siguientes y demás normas del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante, C.S.T.), que a futuro lo modifiquen o revoquen, las normas que regulan la Seguridad Social Integral y, en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto de éste.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, todos los trabajadores de la Empresa recibirán la misma protección y trato y gozarán de los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 3 de 107

Contenido

CAPÍTULO I APLICACIÓN E INSERCIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO	4
CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
CAPITULO III: PERIODO DE PRUEBA	7
CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE	8
CAPÍTULO V: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	13
CAPÍTULO VI: JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO	13
CAPÍTULO VII: TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL, FESTIVO, DISPONIBILIDAD OPERACIONAL Y ESQUEMAS ESPECIALES DE OPERACIÓN	22
CAPÍTULO VIII DESCANSOS OBLIGATORIOS.....	27
CAPÍTULO IX: VACACIONES REMUNERADAS	29
CAPITULO X: PERMISOS Y LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	32
CAPÍTULO XI SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	38
CAPÍTULO XII: SERVICIO MÉDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, HIGIENE INDUSTRIAL Y SEGURIDAD OPERACIONAL	43
CAPÍTULO XIII: PRESCRIPCIONES DE ORDEN, DEBERES GENERALES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.....	49
CAPITULO XIV ORDEN JERÁRQUICO	55
CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	59
CAPÍTULO XVI REGIMEN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	68
CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	73
CAPÍTULO XVIII: JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	78
CAPÍTULO XIX: PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS EN EL CONTEXTO LABORAL	82
CAPÍTULO XX DESCONEXIÓN LABORAL	87
CAPÍTULO XXII MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA, TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y ESQUEMAS HÍBRIDOS	94
CAPÍTULO XXIII USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL, SISTEMAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN EL CONTEXTO LABORAL	97
CAPÍTULO XXV RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	102
CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES E INTEGRACIÓN NORMATIVA	105
CAPÍTULO XXVII INEFICACIA, NULIDAD PARCIAL Y PREVALENCIA NORMATIVA	105
CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA	106

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 4 de 107

CAPÍTULO I APLICACIÓN E INSERCIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. El Reglamento Interno de Trabajo establecido por **WATTLE PETROLEUM COMPANY S.A.S.**, (en adelante “La Empresa” o “Wattle”), con domicilio en la ciudad de **Bogotá D.C.**, es de obligatorio cumplimiento tanto para la Empresa como para todos sus trabajadores. Este Reglamento se incorpora como parte integral de los contratos individuales de trabajo, ya sea que hayan sido celebrados con anterioridad o que se celebren en el futuro, salvo que existan estipulaciones específicas en contrario, las cuales, en todo caso, deberán ser más favorables para el trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y/o a través de las plataformas del Servicio Público de Empleo autorizadas para cada una de las sedes de la Empresa. Adicionalmente, deberá autorizar el manejo de la información requerida conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes aplicables sobre la materia y a la política de protección de datos de la Empresa.

Si la empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:

- a) Efectuar pruebas escritas virtuales y/o presenciales, psicotécnicas y/o de confiabilidad y/o de conocimiento y/o específicas dependiendo el cargo al cual aspira.
- b) Verificar la información pública relacionada con antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales o de inhabilidades, cuando la naturaleza del cargo, las funciones a desempeñar, las políticas internas de cumplimiento, ética corporativa, SAGRILIFT, seguridad física, seguridad operacional o la normatividad aplicable así lo requieran, respetando en todo caso las disposiciones constitucionales y legales sobre protección de datos personales, habeas data y derechos fundamentales.
- c) Realizar visitas domiciliarias, previo consentimiento del aspirante, cuando la naturaleza del cargo o las políticas corporativas de seguridad, cumplimiento y prevención de riesgos así lo requieran, con el fin de validar información suministrada durante el proceso de selección y verificar condiciones generales relacionadas con seguridad, localización y entorno del aspirante, respetando en todo momento los derechos fundamentales, la intimidad y las normas de protección de datos personales.
- d) Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.

Al momento de su contratación, el candidato deberá aportar los siguientes documentos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 5 de 107

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad o Pasaporte, o según sea el caso. En el evento de contar con Pasaporte, se debe aportar el permiso especial de trabajo expedido por la autoridad competente.
- b) Certificados de los empleadores con quien haya trabajado en que consten los tiempos de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- c) Copia de diploma o certificado de los estudios realizados.
- d) Para conductores y/u operadores que apliquen: Certificación 40 horas que incluya mecánica básica, manejo de extintores, primeros auxilios, manejo defensivo); licencia de conducción vigente de mínimo categoría del vehículo que se vaya a conducir, paz y salvo de comparendos y seguridad vial.
- e) Examen médico pre - ocupacional realizado por médico o entidad competente designada por la Empresa.
- f) Certificación del curso de trabajo en alturas, si el cargo lo requiere.
- g) Certificación del curso de trabajo seguro en espacios confinados, si el cargo lo requiere.
- h) Consentimiento informado para la realización de pruebas de alcoholemia, alcoholimetría y detección de sustancias psicoactivas, conforme a las políticas corporativas de prevención, seguridad y salud en el trabajo, seguridad operacional, gestión del riesgo y demás normas aplicables.
- i) Certificación de la cuenta bancaria.
- j) Autorización de tratamiento de datos personales.
- k) Cuando se trata de un aprendiz, carta de presentación de la institución avalando el programa de estudios.
- l) Certificado de residencia expedido por la autoridad competente de acuerdo con lo definido en el decreto 1158 de 2019.

Documentación para la afiliación al sistema de seguridad social de beneficiarios:

- a) Original del registro civil de matrimonio o declaración extra - juicio si convive en unión libre.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, de (padres, hijos o el (la) Cónyuge) según el caso, ampliado al 150 %.
- c) Registro civil de los hijos.
- d) Certificados de estudios para hijos mayores de doce (12) años.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 6 de 107

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).

PARÁGRAFO 2: La empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el solicitante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y de más normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales, de los requisitos contenidos en el “Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILIFT”.

PARÁGRAFO 3: El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y/o de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, etc.

PARÁGRAFO 4: El área de Talento Humano, procederá a la contratación con base en el Procedimiento de Contratación, realizará la inducción y será la encargada de custodiar la información en bases de datos y documentación de las hojas de vida, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 5: La empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el postulante o solicitante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el presente artículo, dará lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo, previo agotamiento del procedimiento correspondiente, podrá efectuar la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 6: En cumplimiento de las políticas corporativas de ética, transparencia, cumplimiento normativo y prevención del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), así como de los lineamientos internos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral – SAGRILIFT, la Empresa podrá realizar procesos de validación, debida diligencia y verificación de información del aspirante, incluyendo consultas en listas restrictivas, listas vinculantes nacionales e internacionales, antecedentes públicos, validaciones de identidad, conflictos de interés y demás mecanismos de verificación que resulten razonables y proporcionales según la naturaleza del cargo y las funciones a desempeñar, respetando en todo momento los derechos fundamentales, el debido proceso, la confidencialidad de la información y las disposiciones legales sobre protección de datos personales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 7 de 107

Para cargos críticos, estratégicos, de dirección, administración, manejo financiero, contratación, compras, relacionamiento con comunidades, operación, logística, transporte, hidrocarburos, seguridad física, tecnología, manejo de activos, información sensible o cualquier otro definido por la Empresa conforme a su matriz de riesgo, podrá requerirse adicionalmente:

- a) Declaración de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.
- b) Declaración de beneficiario final, cuando resulte aplicable conforme a la naturaleza del cargo, responsabilidades o relación contractual.
- c) Actualización periódica de información personal, financiera, corporativa o de cumplimiento requerida por la Empresa dentro de sus procesos de debida diligencia y gestión del riesgo.
- d) Suscripción de compromisos de ética, transparencia, confidencialidad, cumplimiento corporativo y prevención de riesgos LA/FT/FPADM.

El suministro de información falsa, incompleta, inexacta, desactualizada o la omisión de información relevante dentro de los procesos de debida diligencia y cumplimiento corporativo podrá dar lugar a la no vinculación del aspirante o, tratándose de trabajadores vinculados, a la adopción de las medidas disciplinarias y legales correspondientes, previo agotamiento del debido proceso.

En todo caso, la Empresa garantizará el tratamiento confidencial de la información y el respeto de los derechos fundamentales, el debido proceso y las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos personales y habeas data.

CAPITULO III: PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3: La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá pactar con el trabajador un período inicial de prueba, el cual tendrá como finalidad que WATTLE PETROLEUM COMPANY S.A.S. evalúe las aptitudes, competencias, habilidades, adaptación, desempeño y condiciones de idoneidad del trabajador para el cargo, y que éste, a su vez, aprecie las condiciones laborales, organizacionales, operativas y de seguridad propias del empleo ofrecido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 4: El período de prueba deberá constar siempre por escrito y formar parte integral del contrato de trabajo o del documento adicional suscrito por LAS PARTES. En ausencia de estipulación escrita, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5: El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, así como en los contratos por duración de obra o labor determinada, el período de prueba no podrá exceder la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 8 de 107

quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que en ningún caso supere los dos (2) meses, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 6: Durante el período de prueba, cualquiera de LAS PARTES podrá dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y sin previo aviso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

No obstante, la terminación del contrato durante el período de prueba deberá obedecer a criterios objetivos relacionados con el desempeño, adaptación, competencias, aptitudes o necesidades del servicio, respetando en todo momento los derechos fundamentales, las garantías constitucionales, el debido proceso y las disposiciones legales aplicables en materia de estabilidad laboral reforzada, no discriminación y protección especial.

Si expirado el período de prueba EL TRABAJADOR continuare al servicio de EL EMPLEADOR con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio de la relación laboral.

Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones, garantías y derechos laborales establecidos en la legislación vigente

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial, a término fijo, regido por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y las normas especiales que regulen la materia, mediante el cual una persona natural recibe formación teórica y práctica en una entidad de formación autorizada, mientras una empresa patrocinadora proporciona los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida para el desempeño de un oficio, actividad, ocupación o profesión relacionada con el giro ordinario de las actividades de la empresa.

La relación de aprendizaje implica el desarrollo de actividades académicas, prácticas, operativas, administrativas, comerciales, técnicas o financieras asociadas al proceso formativo del aprendiz y dará lugar al reconocimiento de salario, prestaciones sociales y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la legislación vigente.

La duración del contrato de aprendizaje será determinada y no podrá exceder el término máximo establecido legalmente.

PARAGRAFO 1: Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a. La finalidad del contrato es facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones a las que se refiere el presente artículo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 9 de 107

- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c. La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d. El aprendiz recibirá durante la vigencia del contrato un salario mensual, el cual tiene como finalidad garantizar su proceso de formación y aprendizaje, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2: La empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje con personas que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente y en los programas de formación aprobados por la autoridad competente.

En todo caso, la vinculación de menores de edad deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones legales vigentes sobre trabajo adolescente, formación para el trabajo, protección de menores y autorizaciones expedidas por las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 3: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su documento de identidad.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su documento de identidad.
- c) Nombre completo, apellido(s), fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Programa de formación, estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje.
- e) Duración del contrato sin que exceda el término legal, indicando de manera expresa las fases lectiva y práctica.
- f) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada una de las fases del contrato.
- g) Salario mensual del aprendiz expresado en moneda legal colombiana, de conformidad con la normatividad vigente.
- h) La obligación de afiliación al Sistema de Seguridad Social integral así:
 - i. **Durante la etapa lectiva:** Afiliación a salud y riesgos laborales
 - ii. **Durante la etapa práctica:** afiliación a salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar.
- i) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- j) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- k) Fecha de suscripción del contrato.
- l) Firmas de las partes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 10 de 107

PARÁGRAFO 4: La empresa estará obligada a vincular aprendices en los términos establecidos por la ley. La determinación del número mínimo obligatorio será realizada por la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA correspondiente al domicilio principal de la empresa. Para tal efecto, la cuota se fijará a razón de un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno (1) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20) trabajadores. Las empresas que tiene entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

El SENA notificará la cuota al representante legal de la empresa, quien podrá objetarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, cuando considere que no corresponde a las necesidades de mano de obra calificada de la empresa. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO 5: Cuando el contrato de aprendizaje, incluido dentro de la cuota mínima fijada por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, termine por cualquier causa, la empresa deberá proceder a su reemplazo, con el fin de mantener la proporción de aprendices que le haya sido asignada. No será posible celebrar un nuevo contrato de aprendizaje con una misma persona para la misma ocupación, oficio o programa de formación, una vez haya culminado el término del contrato inicialmente pactado, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las normas que la modifiquen o complementen.

El salario reconocido al aprendiz constituye ingreso laboral y dará lugar al pago de las prestaciones sociales y a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la ley.

PARÁGRAFO 6: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz deberá cumplir con las siguientes:

- a) Asistir puntualmente y con regularidad a las actividades de formación teórica y a las actividades prácticas asignadas por la empresa.
- b) Cumplir con diligencia, responsabilidad y buena fe las labores encomendadas, acatando las instrucciones impartidas por la empresa en desarrollo del proceso de aprendizaje.
- c) Ajustarse al régimen de aprendizaje, así como a las normas internas de la empresa, incluyendo el Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Procurar el mayor rendimiento en su proceso de formación académica y práctica.
- e) Observar las normas internas de la empresa, incluyendo las relacionadas con disciplina, seguridad y salud en el trabajo
- f) Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de su proceso de aprendizaje.
- g) Cumplir las políticas corporativas de ética, transparencia, prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, protección de datos personales, seguridad

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 11 de 107

de la información, prevención del acoso laboral y demás lineamientos internos aplicables de la Empresa.

h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 7: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tendrá las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

- a) Facilitar al aprendiz todos los medios necesarios para que reciba formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación objeto del contrato.
- b) Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en la etapa lectiva como durante la etapa práctica.
- c) Garantizar que las actividades asignadas al aprendiz guarden relación directa con su proceso de formación.
- d) Afiliar al aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa aplicable.
- f) Designar un tutor o responsable del proceso de formación del aprendiz dentro de la empresa.
- g) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que se deriven del contrato de aprendizaje y de la legislación vigente.
- h) Evaluar al aprendiz, en igualdad de condiciones, para la provisión de vacantes relacionadas con el oficio, actividad u ocupación objeto del proceso de aprendizaje, conforme a las necesidades y procesos de selección de la Empresa.

PARÁGRAFO 8: La duración del contrato de aprendizaje será la prevista en el respectivo programa académico y en la normatividad vigente aplicable, incluyendo las etapas lectiva y práctica cuando corresponda, sin exceder los límites máximos establecidos por la ley.

En los casos en que el programa académico contemple únicamente la realización de prácticas, el contrato podrá limitarse a la etapa productiva.

Para las prácticas de estudiantes de formación técnica y/o tecnológica, la duración corresponderá al tiempo establecido en el respectivo programa de formación aprobado por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 9: Podrán celebrarse contratos de aprendizaje con estudiantes de educación secundaria, siempre que el programa académico contemple formación profesional integral, metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o aptitud profesional. En estos casos, la empresa deberá garantizar que las actividades desarrolladas en la etapa práctica estén directamente relacionadas con el proceso formativo del aprendiz. En todo caso, la vinculación de menores de edad deberá

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 12 de 107

cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre trabajo de adolescentes y las autorizaciones correspondientes. (Decreto 2585 de 2003).

PARÁGRAFO 10: El contrato de aprendizaje podrá darse por terminado por las causales previstas en la ley, por vencimiento del término pactado, culminación del programa de formación, bajo rendimiento académico debidamente certificado por la entidad de formación, incumplimiento de las obligaciones contractuales, disciplinarias o formativas, deserción del programa académico o demás causas legalmente procedentes.

Cuando haya lugar a la terminación anticipada del contrato, la Empresa garantizará el respeto del debido proceso y las disposiciones legales aplicables.

En todo caso, cuando la relación de aprendizaje finalice por cualquier causa y exista obligación legal de cuota de aprendizaje, la Empresa procederá a realizar el reemplazo correspondiente conforme a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

PARÁGRAFO 11: El aprendiz deberá dar cumplimiento integral a las políticas, procedimientos, estándares, programas y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementados por la Empresa, incluyendo las disposiciones relacionadas con prevención de accidentes y enfermedades laborales, uso adecuado de elementos de protección personal, reporte oportuno de incidentes, accidentes y condiciones inseguras, participación en capacitaciones, inducciones, entrenamientos, simulacros, pausas activas, inspecciones de seguridad, gestión del riesgo psicosocial y demás actividades de promoción y prevención definidas por la Empresa.

La Empresa garantizará al aprendiz condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos asociados a las actividades asignadas dentro del proceso formativo.

En los casos en que las actividades del aprendiz involucren tareas de alto riesgo, áreas operativas, desplazamientos, actividades en campo o labores sujetas a permisos especiales de trabajo, el aprendiz deberá cumplir adicionalmente los protocolos operacionales, requisitos de seguridad industrial y controles específicos establecidos por la Empresa y la normatividad vigente.

El incumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias y contractuales conforme a la ley, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO 12: Los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje estarán sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza especial de la relación de aprendizaje, particularmente en materia de disciplina, cumplimiento de horarios, seguridad y salud en el trabajo,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 13 de 107

prevención del acoso laboral, uso adecuado de herramientas y recursos tecnológicos, confidencialidad de la información, protección de datos personales, prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, convivencia laboral, ética corporativa, seguridad física, cumplimiento normativo y demás políticas internas adoptadas por la Empresa.

En todo caso, la aplicación del presente Reglamento deberá armonizarse con las disposiciones especiales que regulan el contrato de aprendizaje y con la finalidad formativa propia de esta modalidad contractual.

CAPÍTULO V: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios aquellos vinculados para ejecutar labores ocasionales, accidentales o transitorias, ajenas a las actividades ordinarias o permanentes de la Empresa y cuya duración no exceda de un (1) mes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

La vinculación de trabajadores accidentales o transitorios deberá obedecer a necesidades excepcionales, ocasionales o circunstanciales de la Empresa y no podrá utilizarse para atender de manera permanente actividades propias del giro ordinario de sus negocios.

Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho al pago del salario correspondiente por los servicios prestados, así como a las prestaciones, afiliaciones, descansos remunerados, cobertura en Seguridad Social Integral, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás garantías mínimas previstas en la legislación laboral vigente, conforme a la naturaleza y duración de la relación laboral.

Durante la ejecución de sus labores, estos trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, prevención de riesgos, confidencialidad, disciplina y demás políticas internas aplicables de la Empresa, en aquello que resulte compatible con la naturaleza de su vinculación.

En lo no previsto en el presente artículo, se aplicarán las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, normas complementarias y demás regulación vigente aplicable.

CAPÍTULO VI: JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y LÍMITES LEGALES: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será la establecida en la legislación laboral vigente. En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2026 la jornada máxima legal ordinaria será de cuarenta y dos (42) horas semanales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 14 de 107

La jornada ordinaria diaria podrá distribuirse de común acuerdo entre empleador y trabajador, respetando los límites máximos legales aplicables y las modalidades de distribución de jornada autorizadas por la legislación vigente. En todo caso, las partes podrán acordar la distribución de la jornada semanal de trabajo de manera flexible, incluyendo la posibilidad de laborar la totalidad de la jornada en cinco (5) o seis (6) días a la semana, con el fin de garantizar el descanso del sábado, sin que ello constituya trabajo suplementario.

No obstante, para los adolescentes autorizados para trabajar conforme a la legislación vigente, se aplicarán las jornadas especiales y limitaciones previstas en las normas sobre trabajo de menores de edad. En el caso de labores consideradas especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno podrá ordenar la reducción de la jornada de trabajo, previo dictamen técnico que justifique dicha medida.

PARÁGRAFO 1: En situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito, riesgo operativo, contingencia operacional o trabajos urgentes indispensables para evitar afectaciones a las personas, instalaciones, medio ambiente, continuidad operativa o activos de la Empresa, Wattle Petroleum Company S.A.S. podrá requerir labores adicionales o extensión de jornada dentro de los límites legales aplicables.

PARÁGRAFO 2: Las jornadas, turnos y esquemas de trabajo del personal operativo podrán variar de acuerdo con las necesidades técnicas, operacionales, logísticas, ambientales, de seguridad industrial, continuidad operativa, ubicación geográfica, condiciones climáticas, requerimientos del cliente o naturaleza de la operación.

PARÁGRAFO 3: La compañía garantizará el respeto por los tiempos de descanso y desconexión laboral del trabajador, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas conforme a la naturaleza de la operación.

Artículo 10 - JORNADA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los trabajadores vinculados a las sedes administrativas de Wattle Petroleum Company S.A.S., que no laboren bajo esquemas de turnos, desarrollarán su jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., con un período de descanso para almuerzo de una (1) hora, comprendido entre las 12:00 m. y la 1:00 p.m.

No obstante, la Empresa podrá modificar, flexibilizar, redistribuir o ajustar los horarios de trabajo conforme a las necesidades del servicio, continuidad operativa, implementación de jornadas flexibles, esquemas de trabajo remoto o requerimientos organizacionales, respetando en todo caso los límites legales sobre jornada máxima, descansos obligatorios y desconexión laboral.

En las demás sedes de la compañía a nivel nacional, especialmente aquellas relacionadas con actividades operativas, técnicas, logísticas, de campo o de producción de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 15 de 107

hidrocarburos, no será posible fijar horarios invariables de ingreso y salida, razón por la cual la Empresa podrá establecer, modificar o programar jornadas, turnos y horarios de acuerdo con las necesidades operacionales, técnicas, ambientales, de seguridad industrial, continuidad operativa, condiciones climáticas, ubicación geográfica, requerimientos contractuales o exigencias propias de la industria de hidrocarburos, con sujeción a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO: Las modalidades especiales de prestación del servicio, incluyendo trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto o esquemas híbridos, se regularán conforme a las políticas internas de la Empresa, los acuerdos individuales suscritos con el trabajador y la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO 11 - DEFINICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE JORNADAS: La Empresa definirá y comunicará a cada trabajador la jornada ordinaria aplicable de acuerdo con la naturaleza del cargo, funciones asignadas, ubicación, centro de trabajo, modalidad de prestación del servicio, necesidades operacionales y disposiciones legales vigentes.

Las jornadas del personal operativo, técnico, logístico, de campo o vinculado a actividades relacionadas con la industria de hidrocarburos podrán variar de acuerdo con las necesidades de la operación, continuidad del servicio, condiciones climáticas, ubicación geográfica, programación de actividades, requerimientos contractuales, condiciones de seguridad industrial, emergencias operacionales o demás circunstancias propias de la actividad empresarial.

PARÁGRAFO 1: Los períodos de descanso, alimentación, pausas o suspensión temporal de actividades dentro de la jornada diaria podrán variar conforme a las necesidades operacionales y lineamientos internos de la Empresa. Dichos períodos no se computarán como tiempo efectivo de trabajo, salvo disposición legal o decisión expresa de la Empresa.

PARÁGRAFO 2: La jornada ordinaria de trabajo del personal que labore por turnos se desarrollará mediante programación previamente establecida por la Empresa, atendiendo las disposiciones legales aplicables sobre jornada máxima, descansos obligatorios, trabajo nocturno, trabajo suplementario y trabajo en días de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3: Wattle Petroleum Company S.A.S. podrá organizar, modificar, redistribuir o programar jornadas, horarios y turnos de trabajo, incluyendo turnos rotativos, diurnos, nocturnos, mixtos, continuos, discontinuos o sucesivos, cuando las necesidades operacionales, técnicas, logísticas, ambientales, contractuales, de seguridad industrial o continuidad del servicio así lo requieran, respetando en todo caso los límites y garantías establecidos en la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 16 de 107

Igualmente, la Empresa podrá implementar mecanismos de flexibilización, redistribución de jornada, variación en horarios de ingreso y salida o esquemas especiales de trabajo permitidos por la ley, atendiendo criterios de productividad, continuidad operativa, condiciones climáticas, ubicación geográfica o necesidades organizacionales.

PARÁGRAFO 4: El trabajo suplementario o en horas extras deberá contar con autorización previa, expresa y verificable por parte del empleador, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. El incumplimiento de este procedimiento podrá dar lugar a medidas disciplinarias, sin perjuicio del reconocimiento a que haya lugar conforme a la ley.

PARÁGRAFO 5: El trabajo en días de descanso obligatorio, su remuneración, compensación y descansos sustitutorios se regularán conforme a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 6: La Empresa podrá implementar mecanismos físicos, digitales, biométricos, tecnológicos o georreferenciados para el registro y control de asistencia, jornada laboral, turnos, disponibilidad y tiempos de trabajo, conforme a la legislación vigente y las políticas internas de protección de datos personales.

PARÁGRAFO 7: De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, la Empresa podrá implementar, cuando las necesidades operacionales, técnicas, logísticas o de continuidad del servicio lo requieran, esquemas especiales de organización de turnos y jornadas sucesivas de trabajo, incluyendo las previstas para jornadas de hasta treinta y seis (36) horas semanales, conforme a las condiciones y límites establecidos en la ley.

No obstante, a la fecha de expedición del presente Reglamento Interno de Trabajo, Wattle Petroleum Company S.A.S. no tiene implementado de manera general un esquema de jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales, sin perjuicio de la facultad de adoptarlo posteriormente conforme a las necesidades de la operación y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 8: La Empresa establecerá dentro de la programación operativa los períodos destinados para alimentación, pausas y descansos intralaboral, los cuales deberán ser utilizados por los trabajadores conforme a la organización operacional definida para cada frente de trabajo.

En los cargos de supervisión continua, monitoreo, control operacional o actividades similares, la Empresa garantizará la existencia de esquemas de relevo, rotación o cobertura operacional que permitan el disfrute efectivo de los tiempos de alimentación y descanso, razón por la cual dichos períodos no tendrán el carácter de jornada continua ni se computarán como tiempo efectivo de trabajo, salvo disposición legal expresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 17 de 107

El hecho de que el trabajador decida voluntariamente no hacer uso de los períodos de alimentación, descanso o pausas programadas, sin autorización expresa del empleador o sin que exista imposibilidad operativa debidamente reportada, no desnaturaliza los tiempos de descanso definidos por la Empresa ni genera por sí mismo reconocimiento de trabajo suplementario, horas extras o compensaciones adicionales.

ARTÍCULO 12 - JORNADAS FLEXIBLES DE TRABAJO: De conformidad con la legislación laboral vigente, el empleador y el trabajador podrán acordar la implementación de jornadas laborales flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el domingo.

En desarrollo de esta modalidad, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, pudiendo establecerse jornadas diarias de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin que haya lugar al reconocimiento de recargos por trabajo suplementario, siempre que el promedio semanal no exceda la jornada máxima legal vigente y el trabajo se desarrolle dentro de la jornada ordinaria diurna establecida por la ley.

La implementación de jornadas flexibles podrá obedecer a necesidades operacionales, técnicas, administrativas, logísticas, ambientales, de productividad, continuidad del servicio o eficiencia organizacional, conforme a la programación y lineamientos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 1: La distribución flexible de la jornada deberá respetar los tiempos mínimos de descanso, pausas intralaborales, períodos de alimentación, seguridad y salud en el trabajo y el derecho a la desconexión laboral, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá implementar mecanismos de programación, control y seguimiento de las jornadas flexibles mediante herramientas físicas, digitales o tecnológicas, las cuales deberán ser atendidas y diligenciadas por el trabajador conforme a las instrucciones impartidas.

PARÁGRAFO 3: La adopción de jornadas flexibles no implica desmejora de las condiciones laborales del trabajador ni modifica la naturaleza del vínculo laboral existente.

Artículo 13 - JORNADAS ESPECIALES, CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO: De conformidad con la legislación laboral vigente, no estarán sujetos a la jornada máxima legal aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como quienes ejecuten labores discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, cuando legalmente resulte aplicable dicha excepción.

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo deberán cumplir las responsabilidades inherentes a sus funciones, atendiendo las necesidades del servicio, coordinación operativa, supervisión, toma de decisiones, representación del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 18 de 107

empleador, administración de personal, manejo de información estratégica o demás actividades propias de la naturaleza del cargo, conforme a los lineamientos definidos por la Empresa.

La disponibilidad, atención de situaciones operacionales, comunicaciones, coordinaciones, requerimientos extraordinarios o ejecución de actividades asociadas a la naturaleza de estos cargos no constituirá por sí misma trabajo suplementario o en horas extras, sin perjuicio del respeto de los derechos fundamentales, tiempos mínimos de descanso y disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO: La denominación del cargo no será suficiente por sí sola para determinar la existencia de un cargo de dirección, confianza o manejo, debiendo analizarse las funciones efectivamente desarrolladas, el nivel de representación, autonomía decisoria, capacidad disciplinaria, acceso a información estratégica y demás elementos establecidos por la legislación y jurisprudencia laboral vigente.

ARTÍCULO 14 - INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL: La jornada laboral iniciará en el lugar de prestación del servicio, frente de trabajo, base operativa, instalación, dependencia, punto de encuentro o sitio previamente definido por la Empresa o por el superior jerárquico competente para el desarrollo de las labores asignadas.

La jornada laboral finalizará una vez el trabajador concluya las actividades asignadas dentro de su turno o jornada programada y haga entrega efectiva de sus funciones, equipos, información, reportes, herramientas, novedades operacionales o actividades de relevo, cuando ello aplique conforme a la naturaleza del cargo.

Salvo disposición legal expresa o instrucción específica del empleador, los tiempos de desplazamiento del trabajador desde su lugar de residencia hacia el sitio de trabajo y viceversa no constituyen tiempo efectivo de trabajo ni hacen parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 1: Cuando por necesidades operacionales, de seguridad industrial, continuidad del servicio, condiciones geográficas, ubicación de los frentes de trabajo o características de la operación sea necesario establecer puntos de encuentro, transporte de personal, desplazamientos coordinados, relevos operacionales o movilización hacia áreas de operación, la Empresa podrá definir procedimientos, horarios y controles específicos para dichas actividades.

PARÁGRAFO 2: En aquellos cargos o actividades que requieran entrega de turno, relevo operacional, reporte de novedades, inspecciones previas, validaciones de seguridad, permisos de trabajo, charlas operacionales o actividades de cierre de jornada, el tiempo destinado a dichas actividades hará parte de la jornada laboral únicamente cuando así corresponda conforme a la programación establecida por la Empresa y la normatividad vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 19 de 107

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores deberán presentarse oportunamente en el lugar y hora definidos para el inicio de la jornada laboral, portando los elementos de protección personal, herramientas, documentos, permisos, certificaciones o requisitos necesarios para el desarrollo seguro y adecuado de sus funciones.

ARTÍCULO 15 - SUSPENSIÓN TEMPORAL, INTERRUPCIÓN O REPROGRAMACIÓN DE JORNADAS: La Empresa podrá suspender temporalmente, interrumpir, reprogramar, redistribuir o modificar la ejecución de jornadas, turnos, actividades o labores programadas cuando se presenten circunstancias operacionales, técnicas, ambientales, climáticas, de seguridad industrial, orden público, fuerza mayor, caso fortuito, contingencias operacionales, emergencias, riesgos para las personas o instalaciones, fallas mecánicas, restricciones contractuales, suspensión de operaciones por parte del cliente, condiciones inseguras de trabajo o cualquier otra situación que afecte la continuidad normal de la operación.

En tales eventos, la Empresa podrá adoptar las medidas operacionales, administrativas o preventivas que resulten necesarias, incluyendo ajustes de horarios, reprogramación de turnos, suspensión temporal de actividades, reasignación de funciones, cambios de frente de trabajo o modificación temporal de la prestación del servicio, conforme a las necesidades de la operación y la normatividad vigente.

Cuando la suspensión o interrupción de actividades obedezca a razones de seguridad industrial, prevención de accidentes, protección de la vida, integridad de los trabajadores, protección ambiental o atención de emergencias, los trabajadores deberán acatar las instrucciones impartidas por la Empresa, el personal HSE, supervisores, coordinadores operacionales o autoridades competentes.

PARÁGRAFO 1: Las interrupciones temporales de actividades derivadas de permisos de trabajo, análisis de riesgos, inspecciones de seguridad, condiciones climáticas, pausas operacionales, charlas de seguridad, controles HSE, mantenimientos, relevos operacionales, restricciones de acceso o verificaciones técnicas no desnaturalizan la jornada programada ni constituyen por sí mismas suspensión del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Cuando las circunstancias operacionales lo permitan, la Empresa podrá reprogramar o redistribuir el tiempo no laborado dentro de los límites legales aplicables, sin que ello constituya trabajo suplementario, siempre que no se exceda la jornada máxima legal correspondiente.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores deberán permanecer disponibles, localizables o atendiendo las instrucciones impartidas por la Empresa durante las interrupciones operacionales temporales cuando así lo requiera la naturaleza de la operación, la seguridad industrial o la continuidad del servicio, conforme a los límites legales aplicables.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 20 de 107

ARTÍCULO 16 - REGISTRO, CONTROL Y REPORTE DE JORNADA LABORAL: La Empresa implementará mecanismos de registro, control, seguimiento y verificación de jornada laboral, turnos, tiempos de trabajo, disponibilidad, descansos, trabajo suplementario y asistencia, conforme a la legislación laboral vigente, las necesidades operacionales y las políticas internas de la organización.

Para tales efectos, la Empresa podrá utilizar mecanismos físicos, digitales, tecnológicos, biométricos, georreferenciados o cualquier otro medio idóneo de control y trazabilidad, incluyendo, entre otros:

- a) Planillas físicas o digitales de control de asistencia y turnos.
- b) Sistemas biométricos de identificación.
- c) Plataformas tecnológicas de registro de jornada.
- d) Aplicaciones móviles corporativas.
- e) Sistemas de geolocalización o georreferenciación asociados a la operación.
- f) Correos electrónicos, bitácoras operacionales, reportes de turno o registros internos.
- g) Herramientas digitales de seguimiento operativo o administrativo.
- h) Cualquier otro mecanismo implementado por la Empresa conforme a la normatividad vigente.

Los trabajadores deberán registrar de manera veraz, completa y oportuna la información relacionada con su jornada laboral, asistencia, turnos, disponibilidad, novedades operacionales, tiempos de ingreso y salida, pausas, trabajo suplementario o cualquier otra información requerida por la Empresa para efectos laborales, operacionales, de seguridad industrial, nómina, auditoría, cumplimiento normativo o control interno.

PARÁGRAFO 1: El registro de jornada laboral constituye un mecanismo de control y verificación de cumplimiento de obligaciones laborales y operacionales, razón por la cual el suministro de información falsa, alteración de registros, suplantación, omisión de marcación, manipulación de controles o cualquier irregularidad relacionada con los sistemas de registro podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2: El trabajo suplementario, horas extras, disponibilidad remunerada o labores ejecutadas fuera de la jornada ordinaria deberán contar con autorización previa, expresa y verificable por parte del empleador o del superior autorizado, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas conforme a la operación.

PARÁGRAFO 3: La implementación de mecanismos tecnológicos, biométricos o digitales para el control de jornada laboral se realizará conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, habeas data, privacidad, seguridad de la información y políticas internas de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 21 de 107

PARÁGRAFO 4: En cargos operativos, de campo, supervisión, desplazamiento, atención de contingencias o actividades que por su naturaleza no permitan un registro continuo o permanente, la Empresa podrá establecer mecanismos alternativos de validación y control de jornada conforme a las condiciones de la operación.

PARÁGRAFO 5: En las modalidades de trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto, esquemas híbridos o cualquier modalidad de prestación del servicio apoyada en tecnologías de la información y las comunicaciones, la Empresa podrá implementar mecanismos especiales de control, seguimiento, trazabilidad y verificación de jornada laboral, disponibilidad, tiempos de conexión, cumplimiento de actividades y ejecución de funciones.

Para tales efectos, la Empresa podrá utilizar plataformas tecnológicas, aplicativos corporativos, sistemas de autenticación, reportes de gestión, registros de conexión y desconexión, herramientas colaborativas, bitácoras digitales, correos electrónicos, sistemas VPN, software corporativo, registros de acceso remoto, mecanismos biométricos, georreferenciación, validaciones periódicas, controles operacionales o cualquier otro mecanismo tecnológico o administrativo legalmente permitido.

El trabajador deberá atender los lineamientos establecidos por la Empresa para el registro, reporte y control de su jornada laboral, así como registrar de manera veraz y oportuna los tiempos de inicio, finalización, pausas, disponibilidad, novedades operacionales y demás información requerida para efectos laborales, operacionales, de seguridad de la información, control interno, nómina o cumplimiento normativo.

La ausencia de registro, el incumplimiento de los mecanismos de reporte o control establecidos, la alteración de información o la conexión por fuera de la jornada autorizada sin aprobación previa del empleador podrán dar lugar a las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes, conforme a la ley y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

En todo caso, la implementación de mecanismos tecnológicos de seguimiento y control deberá respetar los derechos fundamentales del trabajador, la dignidad humana, la intimidad, la desconexión laboral y las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales y habeas data.

PARÁGRAFO 6: Los registros físicos, digitales, biométricos, tecnológicos, georreferenciados, reportes operacionales, bitácoras, registros de acceso, plataformas corporativas, sistemas de autenticación, controles de conexión, herramientas colaborativas, reportes de gestión y demás mecanismos implementados por la Empresa para el control de jornada laboral constituirán medios válidos de verificación y soporte del tiempo de trabajo, disponibilidad, ejecución de actividades, control operacional y cumplimiento de obligaciones laborales, conforme a la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 22 de 107

CAPÍTULO VII: TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL, FESTIVO, DISPONIBILIDAD OPERACIONAL Y ESQUEMAS ESPECIALES DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 17 - TRABAJO SUPLEMENTARIO O EN HORAS EXTRAS. Se entiende por trabajo suplementario o en horas extras aquel que exceda la jornada ordinaria de trabajo legal o convencionalmente establecida y que haya sido autorizado conforme a la legislación laboral vigente.

El trabajo suplementario solamente podrá ejecutarse cuando exista autorización previa, expresa y verificable por parte del empleador o del superior autorizado, salvo situaciones excepcionales derivadas de fuerza mayor, caso fortuito, contingencias operacionales, emergencias, protección de personas, instalaciones, activos, continuidad operativa, seguridad industrial, prevención ambiental o atención de situaciones críticas de la operación.

La Empresa podrá requerir trabajo suplementario cuando las necesidades operacionales, técnicas, logísticas, ambientales, contractuales, de mantenimiento, continuidad del servicio o atención de contingencias así lo exijan, respetando los límites máximos establecidos por la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 1: El trabajo suplementario será remunerado con los recargos establecidos en la legislación vigente y conforme a la naturaleza diurna, nocturna, dominical o festiva de las horas efectivamente laboradas.

PARÁGRAFO 2: La ejecución de labores por fuera de la jornada ordinaria sin autorización previa del empleador podrá dar lugar a medidas disciplinarias, sin perjuicio del reconocimiento legal correspondiente cuando haya lugar.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores deberán registrar de manera veraz y oportuna las horas extras efectivamente laboradas mediante los mecanismos de control implementados por la Empresa.

PARÁGRAFO 4: La autorización de trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, trabajo en días de descanso obligatorio, dominicales, festivos o labores adicionales podrá realizarse mediante mecanismos físicos, digitales, tecnológicos o cualquier medio verificable implementado por la Empresa, incluyendo correos electrónicos corporativos, plataformas operacionales, aplicativos internos, registros de programación de turnos, órdenes de trabajo, bitácoras operacionales, reportes de mantenimiento, sistemas de control de asistencia, herramientas de seguimiento operativo, mensajes corporativos o validaciones efectuadas por el superior autorizado.

PARÁGRAFO 5: En operaciones continuas, contingencias operacionales, mantenimientos correctivos, emergencias, fallas operacionales, eventos HSE, riesgos para las personas,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 23 de 107

instalaciones o continuidad del servicio, la autorización del trabajo suplementario podrá generarse de manera simultánea o posterior a la ejecución de la labor, siempre que exista trazabilidad, validación operativa y soporte verificable de la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 6: Los trabajadores deberán reportar oportunamente las horas efectivamente laboradas, novedades operacionales, tiempos adicionales, atención de contingencias o labores ejecutadas fuera de la jornada ordinaria mediante los mecanismos establecidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 7: La Empresa verificará y validará la procedencia del reconocimiento de horas extras, recargos, disponibilidad remunerada o trabajo suplementario conforme a los registros operacionales, controles de jornada, programación de turnos, reportes de supervisión, necesidades del servicio y demás soportes aplicables.

PARÁGRAFO 8: La permanencia voluntaria del trabajador en las instalaciones de la Empresa, campamentos, frentes de trabajo o conexiones remotas por fuera de la jornada autorizada, sin requerimiento operacional o autorización del empleador, no constituye por sí misma trabajo suplementario ni genera reconocimiento automático de horas extras, recargos o compensaciones adicionales.

PARÁGRAFO 9: En las modalidades de trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto o esquemas híbridos, el reconocimiento de trabajo suplementario y recargos requerirá autorización previa, expresa y verificable del empleador, así como el cumplimiento de los mecanismos de registro y control de jornada definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 10: La Empresa y los trabajadores deberán velar por el cumplimiento de los límites máximos de jornada laboral, tiempos de descanso, pausas, recuperación física y mental y disposiciones legales aplicables en materia de tiempo de trabajo.

En consecuencia, los trabajadores deberán abstenerse de ejecutar labores por fuera de la jornada autorizada sin aprobación previa del empleador, así como reportar oportunamente cualquier exceso de jornada, sobrecarga operativa, fatiga, contingencia o situación que pueda afectar el adecuado cumplimiento de los tiempos máximos de trabajo y descanso.

La Empresa implementará mecanismos de programación, seguimiento, control y verificación de jornada orientados a prevenir excesos de tiempo de trabajo, riesgos asociados a fatiga laboral, afectaciones a la seguridad operacional, riesgos psicosociales y situaciones que puedan comprometer la seguridad y salud de los trabajadores, la continuidad operativa o la integridad de las operaciones.

ARTÍCULO 18 - TRABAJO NOCTURNO: Se entiende por trabajo nocturno el ejecutado dentro del horario definido por la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 24 de 107

Las horas laboradas en jornada nocturna darán lugar al reconocimiento de los recargos legales correspondientes, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley para determinados cargos, modalidades de jornada o esquemas especiales legalmente autorizados.

La Empresa podrá programar jornadas nocturnas, turnos rotativos, mixtos, continuos, sucesivos o especiales cuando las necesidades operacionales, técnicas, logísticas, ambientales, de mantenimiento, continuidad operativa, atención de contingencias, seguridad industrial o naturaleza de la industria así lo requieran.

PARÁGRAFO 1: En operaciones continuas, actividades de campo, campamentos, facilidades de producción, estaciones, plataformas, bases operativas o frentes de trabajo remotos, la Empresa podrá implementar esquemas especiales de turnos nocturnos conforme a la normatividad vigente y respetando los tiempos mínimos de descanso legalmente aplicables.

PARÁGRAFO 2: La programación de jornadas nocturnas podrá realizarse mediante turnos previamente definidos, cuadros operacionales, roles de turno, programación digital, reportes operativos o cualquier otro mecanismo implementado por la Empresa para garantizar la continuidad de la operación.

PARÁGRAFO 3: Cuando por necesidades operacionales, contingencias, emergencias, mantenimientos correctivos, atención de fallas, continuidad del servicio o riesgos operacionales sea necesario extender la jornada hacia horario nocturno, el tiempo efectivamente laborado será reconocido conforme a la legislación vigente y a los controles implementados por la Empresa.

PARÁGRAFO 4: En operaciones bajo esquemas de campamento, permanencia en facilidades operativas, disponibilidad operacional o alojamiento suministrado por la Empresa, el simple hecho de permanecer en las instalaciones, campamentos o áreas operativas fuera de la jornada efectiva de trabajo no constituye por sí mismo trabajo nocturno ni genera automáticamente reconocimiento de recargos, salvo cuando exista prestación efectiva del servicio o disponibilidad remunerada legalmente reconocida.

PARÁGRAFO 5: Los trabajadores deberán cumplir los protocolos de relevo, entrega de turno, reporte de novedades, controles HSE y lineamientos operacionales definidos para las jornadas nocturnas, garantizando condiciones seguras de operación, prevención de fatiga y continuidad del servicio.

PARÁGRAFO 6: La Empresa podrá implementar medidas de prevención de fatiga, pausas operacionales, relevos, controles de descanso, monitoreo de condiciones de seguridad y demás mecanismos preventivos asociados a las jornadas nocturnas, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y a la naturaleza de la operación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 25 de 107

ARTÍCULO 19 - TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, DOMINICALES Y FESTIVOS: El trabajo realizado en días de descanso obligatorio, dominicales o festivos será remunerado conforme a los recargos establecidos en la legislación laboral vigente.

La Empresa podrá programar labores en domingos y festivos cuando las necesidades operacionales, técnicas, logísticas, ambientales, contractuales, de continuidad del servicio, mantenimiento, contingencias, seguridad industrial o naturaleza de la operación así lo requieran.

PARÁGRAFO 1: Tratándose de operaciones continuas, actividades de producción, mantenimiento, atención de emergencias, campamentos, facilidades operativas, transporte, supervisión, monitoreo, control operacional, seguridad física o industrial y demás actividades que no puedan suspenderse, los trabajadores podrán ser programados para laborar en días dominicales o festivos conforme a los turnos establecidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 2: El día de descanso obligatorio podrá ser acordado contractualmente entre la Empresa y el trabajador conforme a la legislación vigente, la naturaleza de la operación y los esquemas de turnos implementados.

PARÁGRAFO 3: La Empresa reconocerá los descansos compensatorios y recargos legales a que haya lugar conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20 - DISPONIBILIDAD OPERACIONAL: Por la naturaleza de las actividades desarrolladas por la Empresa, especialmente en operaciones de hidrocarburos, mantenimiento, producción, transporte, atención de contingencias, soporte técnico, seguridad industrial, emergencias operacionales, monitoreo, supervisión o continuidad del servicio, algunos trabajadores podrán ser asignados a esquemas de disponibilidad operacional.

La disponibilidad operacional consiste en la obligación del trabajador de permanecer localizable, disponible o en capacidad de atender requerimientos operacionales extraordinarios dentro de los tiempos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 1: La disponibilidad operacional no constituye por sí misma tiempo efectivo de trabajo, salvo cuando el trabajador sea efectivamente requerido para ejecutar labores concretas o cuando legalmente corresponda reconocer dicho tiempo como jornada laboral.

PARÁGRAFO 2: Cuando durante la disponibilidad el trabajador sea requerido para ejecutar actividades operacionales, mantenimiento, atención de emergencias, soporte técnico, contingencias o cualquier labor efectiva, el tiempo efectivamente trabajado será reconocido conforme a la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 26 de 107

PARÁGRAFO 3: La Empresa podrá implementar esquemas de disponibilidad presencial, remota, telefónica, digital, tecnológica o mediante cualquier mecanismo de comunicación corporativa.

PARÁGRAFO 4: Los trabajadores sujetos a disponibilidad operacional deberán atender oportunamente los protocolos, tiempos de respuesta, lineamientos HSE, procedimientos operacionales y mecanismos de comunicación definidos por la Empresa.

ARTÍCULO 21 - ESQUEMAS ESPECIALES DE OPERACIÓN Y TURNOS: Atendiendo la naturaleza de la industria de hidrocarburos, la Empresa podrá implementar esquemas especiales de operación, turnos y organización del trabajo conforme a las necesidades operacionales, técnicas, logísticas, ambientales, contractuales, de seguridad industrial, continuidad operativa o ubicación geográfica de las operaciones.

La Empresa podrá establecer, entre otros, esquemas de trabajo tales como:

- a) Turnos continuos o sucesivos.
- b) Turnos rotativos diurnos, nocturnos o mixtos.
- c) Jornadas acumulativas autorizadas legalmente.
- d) Esquemas de trabajo por ciclos operacionales.
- e) Turnos en campamentos o facilidades remotas.
- f) Esquemas de trabajo tales como 20x10, 14x7, 14x14, 6x1, 5x2 u otros permitidos legalmente.
- g) Jornadas especiales autorizadas por la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: La implementación de esquemas especiales de trabajo respetará los límites legales aplicables sobre jornada máxima, descansos obligatorios, seguridad y salud en el trabajo y tiempos mínimos de recuperación física y mental.

PARÁGRAFO 2: La programación de turnos, relevos, descansos, cambios operacionales y asignación de jornadas será definida por la Empresa conforme a las necesidades de la operación y comunicada oportunamente a los trabajadores.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores deberán cumplir los turnos, relevos y programaciones operacionales establecidas por la Empresa, así como los procedimientos de entrega y recepción de turno aplicables a cada operación.

PARÁGRAFO 4: En operaciones desarrolladas en campamentos, áreas remotas, facilidades de producción, estaciones, plataformas o frentes de trabajo apartados, la Empresa podrá establecer condiciones especiales de permanencia, relevo, alojamiento, alimentación, transporte y logística operacional conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 27 de 107

ARTÍCULO 22 - DESCONEXIÓN LABORAL Y RESPETO DE LOS TIEMPOS DE DESCANSO: La Empresa garantizará el respeto de los tiempos de descanso, vacaciones, permisos, pausas y desconexión laboral de los trabajadores conforme a la legislación vigente.

No obstante, por la naturaleza de ciertas operaciones críticas, emergencias, contingencias operacionales, riesgos para personas, instalaciones, medio ambiente o continuidad operativa, algunos trabajadores podrán ser contactados excepcionalmente cuando las circunstancias así lo requieran.

PARÁGRAFO: Las comunicaciones, coordinaciones o requerimientos extraordinarios efectuados por razones operacionales, seguridad industrial, atención de emergencias o continuidad del servicio deberán atender criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad conforme a la naturaleza del cargo y la operación.

CAPÍTULO VIII DESCANSOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 23 - DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO: Todo trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso obligatorio remunerado por cada semana laborada, el cual podrá otorgarse el domingo o en cualquier otro día de la semana, de conformidad con los acuerdos celebrados entre las partes, la programación de turnos, los esquemas operacionales implementados por la Empresa y la legislación laboral vigente.

Cuando el descanso obligatorio no coincida con el domingo, se entenderá otorgado como descanso compensatorio para todos los efectos legales.

En todo caso, el descanso semanal obligatorio deberá garantizar un período mínimo continuo de veinticuatro (24) horas.

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada convenida entre las partes no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2: El reconocimiento económico del trabajo ejecutado en días dominicales, festivos o en el día destinado como descanso obligatorio, así como los recargos, compensaciones y descansos compensatorios a que haya lugar, se realizará conforme a la legislación laboral vigente y a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3: En operaciones continuas, esquemas especiales de trabajo, ciclos operacionales, jornadas acumulativas, turnos sucesivos, actividades de campo, campamentos, facilidades remotas o esquemas tales como 20x10, 14x7, 14x14, 6x1, 5x2 u otros legalmente permitidos, los períodos de descanso programado podrán comprender, acumular o compensar los descansos obligatorios, compensatorios y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 28 de 107

tiempos de recuperación correspondientes, conforme a la programación operacional definida por la Empresa, los acuerdos celebrados con el trabajador y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 4: La programación de turnos, jornadas, descansos compensatorios y trabajo en días de descanso obligatorio podrá comunicarse mediante cuadros de turno, programación operativa, medios digitales, plataformas corporativas, correos electrónicos, aplicativos internos, carteleras o cualquier otro mecanismo institucional implementado por la Empresa.

PARÁGRAFO 5: El hecho de que el trabajador permanezca en campamentos, facilidades operativas, bases de operación, áreas remotas o instalaciones suministradas por la Empresa durante sus períodos de descanso programado no implica por sí mismo prestación efectiva del servicio ni genera automáticamente reconocimiento de jornada laboral, trabajo suplementario o recargos adicionales, salvo cuando exista ejecución efectiva de labores o disponibilidad remunerada legalmente reconocida.

El suministro de alojamiento, alimentación, transporte o permanencia en campamentos o facilidades operativas corresponde a condiciones logísticas propias de la operación y no implica por sí mismo disponibilidad permanente, tiempo efectivo de trabajo ni restricción absoluta del tiempo de descanso del trabajador.

PARÁGRAFO 6: Los períodos de descanso obligatorio, descansos compensatorios, relevos y tiempos de recuperación operacional serán programados por la Empresa conforme a las necesidades del servicio, continuidad operativa, seguridad industrial, programación de turnos y naturaleza de la operación, debiendo el trabajador cumplir los esquemas de descanso definidos dentro de la programación oficial.

PARÁGRAFO 7: Los períodos de descanso obligatorio no perderán su naturaleza por el hecho de que el trabajador deba mantener mecanismos razonables de localización, comunicación o contacto definidos por la Empresa para situaciones excepcionales, contingencias operacionales, emergencias o continuidad del servicio, salvo cuando exista prestación efectiva del servicio o disponibilidad remunerada conforme a la legislación vigente.

Lo anterior se aplicará respetando el derecho a la desconexión laboral, los tiempos mínimos de descanso y los criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 24 - SUSPENSIÓN DE LABORES EN DÍAS NO LABORALES O ESPECIALES: Cuando por decisión de la Empresa se suspendan labores en días no contemplados legalmente como descanso obligatorio, dichos días podrán ser remunerados como laborados o compensados conforme a acuerdos celebrados entre las partes, programación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 29 de 107

operacional, políticas internas, pacto, convención colectiva, decisión arbitral o disposiciones legales vigentes.

En los eventos de compensación, redistribución o recuperación de tiempo previamente acordados o autorizados conforme a la ley, el tiempo recuperado no constituirá trabajo suplementario ni dará lugar al reconocimiento de horas extras.

PARAGRAFO - Además del descanso semanal obligatorio, los trabajadores tendrán derecho al descanso remunerado en los días festivos reconocidos por la legislación colombiana.

Cuando por necesidades del servicio, continuidad operativa, esquemas de turnos o naturaleza de la operación sea necesario laborar en dichos días, se reconocerán los recargos, compensaciones o descansos correspondientes conforme a la legislación laboral vigente y a la programación operacional definida por la Empresa.

CAPÍTULO IX: VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25 - DERECHO A VACACIONES REMUNERADAS: Todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a Wattle Petroleum Company S.A.S. durante un (1) año tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 1: Las vacaciones tienen como finalidad garantizar el descanso efectivo, la recuperación física y mental del trabajador y la protección de su salud y bienestar laboral.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá programar vacaciones individuales, colectivas, parciales, simultáneas o por grupos de trabajadores, conforme a las necesidades operacionales, continuidad del servicio, programación de turnos, disponibilidad de relevo, ciclos operacionales, actividades críticas, mantenimientos programados, condiciones logísticas o requerimientos propios de la operación.

PARÁGRAFO 3: Cuando la Empresa determine una época fija para vacaciones colectivas o simultáneas y algunos trabajadores no hayan causado totalmente el período correspondiente, se entenderá que las vacaciones concedidas son anticipadas y se imputarán a los períodos que posteriormente se causen.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de completar el período correspondiente, la Empresa podrá efectuar las compensaciones o descuentos legalmente autorizados sobre los valores pagados anticipadamente.

ARTÍCULO 26 - PROGRAMACIÓN Y CONCESIÓN DE VACACIONES: La época de disfrute de las vacaciones será definida por la Empresa dentro del año siguiente a aquel en que se causen, de oficio o a solicitud del trabajador, procurando no afectar la continuidad del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 30 de 107

servicio, la operación, la seguridad industrial, la programación de turnos o las necesidades organizacionales.

La Empresa informará al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días calendario, conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1: La solicitud de vacaciones por parte del trabajador deberá presentarse conforme a los procedimientos, tiempos y lineamientos internos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 2: La aprobación y programación de vacaciones estará sujeta a criterios operacionales, disponibilidad de relevo, continuidad del servicio, programación de actividades críticas, cobertura de turnos, condiciones de seguridad industrial y necesidades organizacionales.

PARÁGRAFO 3: En cargos operativos, actividades de campo, campamentos, facilidades remotas, operaciones continuas, esquemas especiales de turnos o cargos críticos para la continuidad operativa, la Empresa podrá programar las vacaciones de manera escalonada, acumulada o coordinada con los ciclos operacionales y relevos correspondientes.

PARÁGRAFO 4: Los trabajadores deberán efectuar oportunamente la entrega de funciones, información, herramientas, equipos, documentos, reportes, novedades operacionales y demás elementos asociados a su cargo antes del inicio de las vacaciones, conforme a los procedimientos internos establecidos por la Empresa.

ARTÍCULO 27 - INTERRUPCIÓN Y REANUDACIÓN DE VACACIONES: Cuando se presente una interrupción justificada del disfrute de las vacaciones conforme a la legislación vigente, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas posteriormente, previo acuerdo con la Empresa y atendiendo las necesidades operacionales y organizacionales.

PARÁGRAFO: La reprogramación o reanudación de vacaciones deberá coordinarse con el jefe inmediato y las áreas correspondientes, conforme a la disponibilidad operativa y a los lineamientos internos de la Empresa.

ARTÍCULO 28 - COMPENSACIÓN Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero salvo en los casos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente. No obstante, el trabajador podrá solicitar la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas, previa autorización de la Empresa y conforme a las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 1: En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no serán acumulables.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 31 de 107

PARÁGRAFO 2: Las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años tratándose de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, dirección o manejo, conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO 3: La acumulación, aplazamiento o reprogramación de vacaciones deberá atender criterios de continuidad operativa, disponibilidad de relevo, programación de turnos, necesidades técnicas, mantenimientos programados, contingencias operacionales o requerimientos organizacionales.

ARTÍCULO 29 - VACACIONES EN CASO DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado total o parcialmente de sus vacaciones causadas, procederá su compensación en dinero de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado, cualquiera que este sea, conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO : Lo dispuesto en el presente artículo será aplicable a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, incluyendo aquellos contratados por duración de obra o labor determinada, a término fijo, a término indefinido o bajo cualquier modalidad laboral permitida por la legislación vigente, quienes tendrán derecho al reconocimiento y pago proporcional de las vacaciones causadas conforme al tiempo efectivamente laborado.

ARTÍCULO 30 - REMUNERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar su disfrute. Para efectos de liquidación de vacaciones se excluirá el valor correspondiente al trabajo suplementario, horas extras y recargos por trabajo en días de descanso obligatorio, salvo disposición legal en contrario. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 31 - REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES: La Empresa llevará el registro y control de vacaciones conforme a la legislación vigente y a sus procedimientos internos, dejando constancia, entre otros aspectos, de:

- a) Fecha de ingreso del trabajador
- b) Períodos causados.
- c) Fechas de disfrute.
- d) Interrupciones.
- e) Compensaciones autorizadas.
- f) Acumulaciones.
- g) Remuneración correspondiente.
- h) Cualquier otra novedad relacionada con el disfrute de vacaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 32 de 107

PARÁGRAFO: La Empresa podrá implementar mecanismos físicos, digitales, tecnológicos o automatizados para la solicitud, aprobación, programación, control y trazabilidad de vacaciones, conforme a sus políticas internas y a la normatividad vigente.

CAPITULO X: PERMISOS Y LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTICULO 32 - PRINCIPIOS GENERALES SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS: La Empresa concederá los permisos y licencias establecidos en la legislación laboral vigente, así como aquellos que autorice en ejercicio de sus facultades de dirección, organización y administración del trabajo, atendiendo las necesidades del servicio, la naturaleza de la solicitud y las circunstancias particulares de cada caso.

Los permisos y licencias podrán ser remunerados o no remunerados, según su naturaleza legal, convencional o voluntaria, conforme a la legislación vigente y a las políticas internas de la Empresa.

Salvo situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica, emergencia médica o cualquier circunstancia que razonablemente impida el aviso previo, el trabajador deberá presentar la solicitud de permiso o licencia con la siguiente anticipación mínima:

- a) Permisos personales o familiares programables: mínimo tres (3) días hábiles.
- b) Licencias no remuneradas: mínimo cinco (5) días hábiles.
- c) Reuniones académicas, escolares o institucionales de hijos o personas respecto de las cuales ejerza responsabilidad parental o custodia: mínimo tres (3) días hábiles.
- d) Citaciones judiciales, administrativas o actuaciones oficiales: tan pronto tenga conocimiento de la citación.
- e) Los demás eventos previstos en la ley: dentro de los términos legalmente aplicables.

PARÁGRAFO 1: Toda solicitud deberá presentarse mediante los mecanismos establecidos por la Empresa, incluyendo formatos físicos o digitales, plataformas tecnológicas, aplicativos corporativos, correos electrónicos o cualquier otro medio institucional habilitado para tal fin.

PARÁGRAFO 2: El trabajador deberá aportar los documentos, certificaciones, constancias o soportes que razonablemente acrediten la situación que origina el permiso o licencia cuando ello resulte procedente.

PARÁGRAFO 3: Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo o iniciar el disfrute de un permiso o licencia previamente programable sin contar con la autorización correspondiente, salvo las situaciones excepcionales previstas en la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 33 de 107

PARÁGRAFO 4: La utilización indebida de permisos o licencias, el suministro de información falsa, la alteración de soportes o el uso de estos beneficios para fines distintos de aquellos que motivaron su otorgamiento podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 33 - GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: Se entiende por grave calamidad doméstica toda situación extraordinaria, imprevisible o excepcional que afecte gravemente al trabajador o a su núcleo familiar y que requiera su atención inmediata, comprometiendo derechos fundamentales, la salud, la integridad física, la seguridad, la vivienda o las condiciones mínimas de subsistencia.

Podrán constituir grave calamidad doméstica, entre otras:

- a) Enfermedad grave, accidente grave o afectación severa de la salud de familiares hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- b) Secuestro, desaparición o privación ilegal de la libertad de un familiar.
- c) Incendios, inundaciones, terremotos, deslizamientos, daños estructurales o cualquier evento que afecte gravemente la vivienda del trabajador o de su núcleo familiar.
- d) Situaciones que generen grave afectación emocional, familiar o económica y que razonablemente requieran la presencia inmediata del trabajador.
- e) Cualquier otra situación que, valorada objetivamente por la Empresa, reúna las características de gravedad, urgencia e imprevisibilidad.

PARÁGRAFO 1: La duración del permiso por grave calamidad doméstica corresponderá al tiempo razonablemente necesario para atender la situación presentada, previa valoración de las circunstancias particulares del caso, procurando armonizar la protección de los derechos del trabajador con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2: El trabajador deberá informar la ocurrencia de la calamidad tan pronto como le sea posible y presentar los soportes correspondientes dentro de un plazo razonable.

PARAGRAFO 3: La situación constitutiva de calamidad doméstica deberá acreditarse conforme a los mecanismos de verificación y soportes establecidos en el Artículo 44 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO 4: La licencia por grave calamidad doméstica es independiente de la licencia por luto y de cualquier otra licencia legalmente establecida.

ARTÍCULO 34 - LICENCIA REMUNERADA POR LUTO: La Empresa concederá licencia remunerada por luto por cinco (5) días hábiles al trabajador que sufra el fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 34 de 107

consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, conforme a la legislación laboral vigente. Para efectos de esta licencia se entienden comprendidos:

- a) Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.
- b) Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos.
- c) Primer grado de afinidad: suegros e hijos del cónyuge o compañero(a) permanente.
- d) Primer grado civil: padres adoptantes e hijos adoptivos.

PARÁGRAFO 1: El trabajador deberá acreditar el fallecimiento y el parentesco correspondiente mediante los documentos legalmente idóneos dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

PARÁGRAFO 2: El fallecimiento y el parentesco correspondiente deberán acreditarse conforme a los mecanismos de verificación y soportes establecidos en el Artículo 44 del presente Reglamento.

PARAGRAFO 3: La licencia por luto es independiente de la licencia por grave calamidad doméstica y de cualquier otro permiso legalmente reconocido.

PARÁGRAFO 4: Atendiendo la naturaleza de la licencia por luto y la situación emocional que genera el fallecimiento de un familiar, la Empresa otorgará la licencia una vez sea informada de la ocurrencia del hecho por parte del trabajador, sin exigir la presentación inmediata de soportes. Los documentos requeridos para efectos administrativos podrán ser aportados posteriormente dentro de un término razonable, conforme a los procedimientos internos y a la legislación vigente.

ARTÍCULO 35 - LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia remunerada de maternidad de dieciocho (18) semanas o al término que establezca la legislación vigente, bajo las condiciones previstas por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y las normas que regulen la materia.

La licencia comprenderá el período prenatal y posnatal que determine la legislación vigente y las recomendaciones médicas correspondientes.

La Empresa garantizará el ejercicio pleno de este derecho y realizará los trámites que le correspondan conforme al Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 36 - LICENCIA DE PATERNIDAD: Todo trabajador tendrá derecho a la licencia remunerada de paternidad por el término establecido en la legislación vigente, actualmente de dos (2) semanas, sin perjuicio de las ampliaciones que legalmente puedan aplicarse conforme a los indicadores y condiciones definidos por la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 35 de 107

El trabajador deberá presentar oportunamente el Registro Civil de Nacimiento o el documento legalmente exigido para acreditar el derecho correspondiente.

ARTÍCULO 37 - LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: La Empresa reconocerá la licencia parental compartida en los términos previstos en la legislación vigente, previo cumplimiento de los requisitos legales y de los procedimientos definidos por las entidades competentes del Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO 38 - LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: Los trabajadores podrán acceder a la licencia parental flexible de tiempo parcial conforme a las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 39 - LACTANCIA MATERNA: La Empresa garantizará el ejercicio del derecho a la lactancia materna en los términos previstos en la legislación vigente y adoptará las medidas razonables que permitan su ejercicio de acuerdo con la modalidad de trabajo, ubicación del trabajador, naturaleza del cargo y condiciones operacionales aplicables.

Los descansos remunerados para lactancia serán otorgados conforme a la normatividad vigente, sin disminución salarial y respetando las condiciones de salud de la madre y del menor.

PARÁGRAFO 1: En los cargos administrativos, modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o esquemas híbridos, la Empresa podrá implementar mecanismos flexibles que faciliten el ejercicio del derecho a la lactancia, de conformidad con la legislación vigente y previo acuerdo con la trabajadora cuando ello resulte procedente.

PARÁGRAFO 2: En operaciones de campo, campamentos, facilidades de producción, estaciones, plataformas, áreas remotas o cualquier otra ubicación en la que las condiciones operacionales dificulten el ejercicio ordinario de los tiempos de lactancia, la Empresa evaluará conjuntamente con la trabajadora las medidas razonables y legalmente procedentes que permitan garantizar el ejercicio del derecho, considerando las condiciones de la operación, la protección de la maternidad, la seguridad industrial, la salud de la trabajadora y el interés superior del menor.

PARÁGRAFO 3: Cuando exista recomendación médica, condición especial de salud de la madre o del menor, o disposición legal que así lo establezca, la Empresa analizará la implementación de ajustes razonables compatibles con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 4: El ejercicio del derecho a la lactancia no exime a la trabajadora del cumplimiento de los procedimientos de programación, coordinación operativa, relevo de actividades, protocolos HSE y demás lineamientos internos aplicables a la ejecución segura de las labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 36 de 107

ARTÍCULO 40 - DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO O PARTO NO VIABLE: La trabajadora que durante el embarazo sufra aborto o parto prematuro no viable tendrá derecho a la licencia remunerada prevista en la legislación laboral vigente, previa presentación de la certificación médica correspondiente.

ARTÍCULO 41 - LICENCIA PARA EL CUIDADO DE MENORES CON ENFERMEDAD TERMINAL O CONDICIÓN CRÓNICA GRAVE: La Empresa reconocerá la licencia remunerada de hasta diez (10) días hábiles por año o el término que establezca la legislación vigente y/o demás normas que la modifiquen o sustituyan, para el cuidado de menores de edad que padezcan enfermedad terminal o condición crónica grave, conforme a los requisitos y condiciones legalmente establecidos.

ARTÍCULO 42 - LICENCIAS NO REMUNERADAS: La Empresa podrá otorgar licencias no remuneradas cuando las circunstancias lo justifiquen y las necesidades del servicio lo permitan.

La concesión de estas licencias será discrecional y deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO 1: Durante la licencia no remunerada se suspenderán las obligaciones principales derivadas del contrato de trabajo en los términos establecidos por la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2: El tiempo correspondiente a la licencia no remunerada tendrá los efectos legales previstos para la suspensión del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 3: La concesión de licencias no remuneradas no constituye un derecho adquirido ni genera obligación de otorgamiento en futuras oportunidades, por tratarse de una facultad discrecional de la Empresa evaluada caso por caso.

ARTÍCULO 43 - PERMISOS ESPECIALES: La Empresa concederá los siguientes permisos, conforme a la ley y a las condiciones establecidas internamente:

- a) Ejercicio del derecho al sufragio.
- b) Desempeño como jurado de votación.
- c) Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- d) Comparecencia ante autoridades judiciales, administrativas o disciplinarias.
- e) Asistencia a citas médicas, procedimientos diagnósticos o tratamientos debidamente soportados.
- f) Asistencia al entierro de compañeros de trabajo, cuando las condiciones operacionales lo permitan.
- g) Asistencia a reuniones académicas, escolares o institucionales de hijos menores de edad o personas respecto de las cuales el trabajador ejerza responsabilidad parental, custodia o representación legal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 37 de 107

- h) Uso de bicicleta como medio de transporte, cuando legalmente proceda el reconocimiento de beneficios asociados a dicha modalidad.
- i) Jornada semestral familiar o los mecanismos que legalmente la sustituyan.
- j) Los demás permisos establecidos por la legislación laboral vigente.
- k) Permisos para atender actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, brigadas de emergencia, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, capacitaciones obligatorias o cumplimiento de deberes legales derivados de la relación laboral.

PARÁGRAFO 1: Los permisos relacionados con reuniones académicas, escolares o institucionales de hijos deberán obedecer a una necesidad real y razonable de participación del trabajador. Cuando existan dos padres, acudientes o responsables con iguales deberes parentales, se procurará una distribución razonable de estas obligaciones, salvo que el trabajador sea el único responsable del menor.

PARÁGRAFO 2: Los permisos deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de la actividad que los origina y por el tiempo estrictamente necesario.

PARÁGRAFO 3: La Empresa podrá solicitar los soportes correspondientes para verificar la procedencia del permiso otorgado

PARÁGRAFO 4: La Empresa podrá abstenerse de reconocer como justificada una ausencia cuando, vencidos los plazos establecidos, el trabajador no aporte los soportes requeridos y no exista justificación razonable para ello.

PARÁGRAFO 5: Siempre que las condiciones médicas lo permitan, el trabajador procurará programar las citas, controles, procedimientos o tratamientos de carácter electivo en horarios que generen la menor afectación posible a la operación y a la prestación del servicio

ARTÍCULO 44 - ACREDITACIÓN, SOPORTES Y VERIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS: La Empresa podrá exigir la presentación de documentos, certificaciones, constancias, registros, citaciones, soportes médicos o cualquier otro medio idóneo que permita verificar la ocurrencia del hecho que da origen al permiso, licencia o ausencia justificada.

Sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos en la legislación vigente para determinadas licencias, podrán solicitarse, entre otros, los siguientes soportes:

- a) Para licencias por luto: registro civil de defunción y documentos que acrediten el parentesco correspondiente.
- b) Para grave calamidad doméstica: certificaciones médicas, reportes de autoridad competente, constancias de entidades públicas o privadas, documentos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 38 de 107

relacionados con la afectación de vivienda o cualquier otro soporte que permita verificar la situación reportada.

- c) Para citas médicas, procedimientos diagnósticos o tratamientos: certificación de asistencia expedida por la entidad de salud, incapacidad médica o documento equivalente.
- d) Para licencias de maternidad, paternidad, parentales o situaciones asociadas al nacimiento o adopción: los documentos exigidos por la legislación vigente y por las entidades del Sistema General de Seguridad Social.
- e) Para citaciones judiciales, administrativas o actuaciones oficiales: copia de la citación, convocatoria, requerimiento o constancia de asistencia expedida por la autoridad competente.
- f) Para reuniones académicas, escolares o institucionales de hijos o personas bajo responsabilidad parental: citación, convocatoria, certificación de asistencia o documento equivalente expedido por la institución respectiva.
- g) Para permisos relacionados con sufragio, jurados de votación o cargos oficiales de forzosa aceptación: los certificados, credenciales o constancias establecidos en la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO 1: Salvo disposición legal diferente o imposibilidad debidamente justificada, los soportes deberán presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reintegro del trabajador a sus labores o dentro del término especial previsto para cada licencia cuando la ley establezca un plazo diferente.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá verificar la autenticidad, validez y suficiencia de los soportes aportados, respetando las normas sobre protección de datos personales y reserva de la información.

PARÁGRAFO 3: La no presentación de los soportes exigibles, la presentación extemporánea sin justificación razonable, el aporte de información falsa o la alteración de documentos podrán dar lugar a que la ausencia sea considerada injustificada, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar. Cuando la naturaleza de la situación impida la obtención inmediata de los soportes, el trabajador deberá informar oportunamente dicha circunstancia y aportarlos tan pronto como le sea razonablemente posible.

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

ARTÍCULO 45 - MODALIDADES DE REMUNERACIÓN: La Empresa y el trabajador podrán acordar libremente la modalidad de salario aplicable a la relación laboral, ya sea por unidad de tiempo, por obra, por labor determinada, por tarea, por resultados o cualquier otra modalidad legalmente permitida, siempre que se respeten los derechos mínimos establecidos en la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 39 de 107

En ningún caso el salario podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente o al que resulte aplicable por disposición legal, convencional o arbitral.

PARÁGRAFO 1: La estructura salarial del trabajador será la establecida en el respectivo contrato de trabajo, sin perjuicio de las modificaciones que legalmente puedan acordarse entre las partes.

PARÁGRAFO 2: Los beneficios económicos, incentivos, bonificaciones, auxilios y demás conceptos que reconozca la Empresa tendrán el tratamiento jurídico previsto en la ley, en el contrato de trabajo o en las políticas corporativas aplicables.

ARTÍCULO 46 - SALARIO INTEGRAL: Cuando el trabajador devengue una remuneración igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, las partes podrán acordar por escrito la modalidad de salario integral en los términos establecidos por la legislación laboral vigente.

El salario integral comprenderá la remuneración ordinaria y el factor prestacional correspondiente, con excepción de las vacaciones, las cuales se reconocerán conforme a la ley.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto mínimo establecido por la legislación vigente, incluyendo el factor prestacional correspondiente.

ARTÍCULO 47 - FORMA, LUGAR Y MEDIO DE PAGO: El salario y demás acreencias laborales se pagarán en moneda legal colombiana mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador o a través de cualquier otro mecanismo legalmente autorizado.

Cuando las circunstancias operativas, financieras o administrativas lo requieran, la Empresa podrá efectuar pagos mediante cheque, depósito, giro, transferencia electrónica o cualquier otro medio permitido por la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1: La cuenta bancaria destinada para el pago deberá pertenecer al trabajador.

PARÁGRAFO 2: De manera excepcional y únicamente cuando existan circunstancias debidamente justificadas que impidan al trabajador recibir directamente el pago de sus acreencias laborales, este podrá autorizar por escrito que los pagos se efectúen a una cuenta perteneciente a su cónyuge, compañero(a) permanente, padres, hijos o hermanos.

La autorización deberá ser expresa, previa, escrita y contener la identificación plena del tercero autorizado, sin que ello implique para la Empresa responsabilidad alguna respecto del destino, administración o disposición posterior de los recursos transferidos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 40 de 107

La Empresa podrá abstenerse de aceptar la solicitud cuando existan dudas razonables sobre su autenticidad, legalidad, conveniencia administrativa o riesgo jurídico para cualquiera de las partes.

PARÁGRAFO 3: La Empresa podrá solicitar los documentos que considere necesarios para verificar la identidad del titular de la cuenta o del tercero autorizado.

ARTÍCULO 48 - PERIODICIDAD DEL PAGO: La Empresa podrá efectuar el pago de salarios con periodicidad mensual, quincenal o en cualquier otra modalidad permitida por la legislación vigente.

La periodicidad aplicable a cada trabajador será la establecida en el respectivo contrato de trabajo o en los documentos que lo modifiquen.

PARÁGRAFO 1: La Empresa podrá establecer fechas de corte para la liquidación de novedades de nómina, incluyendo horas extras, recargos nocturnos, recargos dominicales y festivos, comisiones, incentivos y demás conceptos variables.

PARÁGRAFO 2: El trabajo suplementario, las horas extras, los recargos legales y demás conceptos variables podrán ser liquidados y pagados junto con la nómina correspondiente al período en que se causen o, a más tardar, en el período inmediatamente siguiente, conforme a los procesos internos de nómina.

PARAGRAFO 3: Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito, fallas generalizadas de los sistemas financieros, restricciones de la autoridad competente, emergencias operacionales, desastres naturales o cualquier otra circunstancia extraordinaria no imputable a la Empresa resulte imposible efectuar oportunamente el pago de salarios, la Empresa realizará las gestiones necesarias para efectuarlo tan pronto desaparezca la situación que dio origen al impedimento e informará oportunamente a los trabajadores las medidas adoptadas.

La ocurrencia de estas circunstancias excepcionales no constituirá por sí solas incumplimiento deliberado de las obligaciones laborales por parte de la Empresa, sin perjuicio de los derechos que la legislación vigente reconoce a los trabajadores.

ARTÍCULO 49 - COMPROBANTES DE PAGO: La Empresa entregará o pondrá a disposición de los trabajadores los comprobantes de pago correspondientes por medios físicos, electrónicos o digitales.

Los comprobantes contendrán la información relacionada con los conceptos salariales, prestacionales, deducciones autorizadas y demás novedades aplicables.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 41 de 107

PARÁGRAFO 1: La Empresa podrá implementar plataformas tecnológicas, sistemas electrónicos o herramientas digitales para la consulta, descarga y conservación de comprobantes de nómina.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores deberán revisar oportunamente los comprobantes de pago puestos a su disposición e informar cualquier inconsistencia, novedad o diferencia que identifiquen dentro de un término razonable contado a partir de su publicación o entrega.

La ausencia de observaciones dentro de dicho término hará presumir, en aplicación del principio de buena fe, que el trabajador no identificó inconsistencias evidentes en la liquidación correspondiente, sin perjuicio del derecho que le asista para formular posteriormente las reclamaciones laborales legalmente procedentes.

ARTÍCULO 50 - DEDUCCIONES, RETENCIONES Y DESCUENTOS: La Empresa únicamente efectuará deducciones, retenciones o descuentos salariales en los casos autorizados por la ley, por orden de autoridad competente o por autorización expresa del trabajador cuando legalmente proceda.

PARÁGRAFO 1: Las deducciones y descuentos respetarán los límites y condiciones establecidos en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 51 - PRESTACIONES SOCIALES: La Empresa reconocerá y pagará a sus trabajadores las prestaciones sociales establecidas en la legislación laboral vigente y aquellas que en el futuro la modifiquen, adicionen o sustituyan. Entre otras, se reconocerán:

- a) Auxilio de transporte, cuando legalmente proceda.
- b) Dotación de calzado y vestido de labor, cuando legalmente corresponda.
- c) Cesantías.
- d) Intereses a las cesantías.
- e) Prima de servicios.
- f) Vacaciones.
- g) Las demás prestaciones sociales previstas en la legislación laboral.

PARÁGRAFO 1: La liquidación y pago de las prestaciones sociales se efectuará conforme a las bases, requisitos, condiciones y plazos establecidos por la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2: Cuando por razones operacionales la Empresa suministre transporte, alojamiento, alimentación, campamentos, facilidades logísticas, transporte in itinere, desplazamientos a campo, movilización hacia centros operativos, auxilios operacionales u otros beneficios similares, estos tendrán el tratamiento jurídico previsto en la ley, en el contrato de trabajo o en los acuerdos que regulen su otorgamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 42 de 107

PARÁGRAFO 3: El transporte suministrado por la Empresa para el desplazamiento de trabajadores hacia operaciones de campo, campamentos, facilidades de producción, estaciones, plataformas o demás centros operativos ubicados fuera de su lugar habitual de residencia, así como el transporte suministrado durante los períodos de descanso programado, no constituirá salario cuando cumpla los requisitos legales para ello.

PARÁGRAFO 4: La dotación de calzado y vestido de labor será suministrada a los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos por la legislación vigente y deberá utilizarse exclusivamente para el desempeño de las labores contratadas.

ARTÍCULO 52 - Pago de Acreencias Laborales en Caso de Fallecimiento del Trabajador: En caso de fallecimiento del trabajador, la Empresa reconocerá y pagará los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás acreencias laborales causadas hasta la fecha del deceso a quienes acrediten la calidad de beneficiarios o causahabientes conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1: Las personas que se consideren con derecho a reclamar las acreencias laborales deberán acreditar su calidad de beneficiarios o causahabientes mediante los documentos exigidos por la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2: Previamente al pago de las acreencias laborales, la Empresa dará cumplimiento al procedimiento de publicidad previsto en la legislación laboral vigente, mediante la publicación de los avisos correspondientes en los medios legalmente exigidos o en aquellos que los sustituyan, con el fin de garantizar que todas las personas con eventual derecho puedan comparecer y presentar su reclamación.

PARÁGRAFO 3: Vencidos los términos legales sin que se presenten reclamaciones adicionales, o una vez verificada la calidad de los beneficiarios que comparezcan, la Empresa procederá al pago de las acreencias laborales conforme al orden y reglas establecidas por la ley.

PARÁGRAFO 4: Cuando existan reclamaciones concurrentes, controversias sobre la calidad de beneficiario, disputas sucesorales o cualquier circunstancia que genere incertidumbre jurídica respecto de la persona legitimada para recibir el pago, la Empresa podrá abstenerse de efectuarlo hasta tanto exista acuerdo entre los interesados o decisión emitida por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 5: El pago de las acreencias laborales se efectuará respetando el orden legal de beneficiarios y los procedimientos establecidos por la legislación laboral, civil y de seguridad social vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 43 de 107

CAPÍTULO XII: SERVICIO MÉDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, HIGIENE INDUSTRIAL Y SEGURIDAD OPERACIONAL

ARTÍCULO 53 - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: La Empresa protegerá la vida, la integridad, la salud y el bienestar de los trabajadores mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la legislación vigente.

Para tal efecto, la Empresa asignará los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros que resulten necesarios para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, implementación de controles, promoción de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, preparación y respuesta ante emergencias y cumplimiento de los estándares mínimos legales aplicables.

PARÁGRAFO 1: Todos los trabajadores, cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico o modalidad de vinculación laboral, deberán participar activamente en las actividades del SG-SST y cumplir las normas, procedimientos, instructivos, estándares, controles operacionales, programas y medidas preventivas adoptadas por la Empresa.

PARÁGRAFO 2: El desconocimiento de las normas del SG-SST no exime al trabajador de su cumplimiento.

ARTÍCULO 54 - SERVICIOS MÉDICOS Y ATENCIÓN EN SALUD: Los servicios médicos derivados de contingencias de origen común serán prestados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y aquellos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades laborales por las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que correspondan.

La Empresa realizará las afiliaciones y gestiones que legalmente le correspondan dentro del Sistema de Seguridad Social Integral.

ARTÍCULO 55 - REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD E INCAPACIDADES: Todo trabajador deberá informar oportunamente a la Empresa cualquier situación médica que afecte temporal o permanentemente su aptitud para el trabajo, así como las incapacidades, recomendaciones, restricciones médicas o conceptos de rehabilitación emitidos por las entidades competentes.

PARÁGRAFO 1: Las incapacidades médicas deberán reportarse y entregarse a la Empresa tan pronto como sea razonablemente posible.

PARÁGRAFO 2: La omisión injustificada del reporte de incapacidades, restricciones o recomendaciones médicas podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes cuando afecte la seguridad del trabajador, de terceros o de la operación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 44 de 107

ARTÍCULO 56 - EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y REINTEGRO LABORAL: Los trabajadores deberán asistir y participar en los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, post incapacidad, por cambio de ocupación o aquellos que legalmente resulten procedentes.

Igualmente deberán cumplir las recomendaciones, restricciones, programas de vigilancia epidemiológica, procesos de rehabilitación, reintegro o reubicación laboral que sean definidos conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1: Toda restricción o recomendación médica relacionada con la capacidad laboral deberá ser reportada inmediatamente al área responsable del SG-SST o a quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento injustificado de restricciones médicas, medidas preventivas o controles definidos para proteger la salud del trabajador podrá constituir falta disciplinaria.

ARTÍCULO 57 - OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Los trabajadores deberán:

- a) Cumplir las normas legales y corporativas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Participar en capacitaciones, entrenamientos, simulacros y actividades de prevención.
- c) Reportar actos y condiciones inseguras.
- d) Reportar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- e) Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal.
- f) Abstenerse de ejecutar actividades para las cuales no se encuentren autorizados o capacitados.
- g) Cumplir los procedimientos de trabajo seguro, permisos de trabajo, análisis de riesgos y controles operacionales establecidos por la Empresa.
- h) Reportar inmediatamente restricciones médicas, incapacidades o cambios en su condición de salud que puedan afectar la ejecución segura de sus funciones.
- i) Suspende cualquier actividad cuando identifique una condición de riesgo inminente para la vida, la salud, las instalaciones o el medio ambiente e informar inmediatamente al superior correspondiente.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento grave de las obligaciones aquí establecidas podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato por justa causa cuando legalmente proceda.

PARÁGRAFO 2: En desarrollo de los principios de buena fe, colaboración y prevención de riesgos, los trabajadores deberán informar oportunamente a la Empresa las restricciones médicas, recomendaciones ocupacionales, limitaciones funcionales o condiciones

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 45 de 107

conocidas que puedan afectar la ejecución segura de sus funciones o generar riesgos para sí mismos, para terceros, para las instalaciones, para los activos o para la operación, cuando dicha información resulte necesaria para la adopción de medidas preventivas, de protección o de gestión del riesgo.

La omisión deliberada, ocultamiento o suministro de información falsa durante los procesos de selección, vinculación o ejecución del contrato de trabajo, respecto de circunstancias que razonablemente deban ser conocidas por la Empresa para la adecuada gestión de los riesgos laborales, operacionales, ambientales, de seguridad industrial o de seguridad de procesos, podrá ser valorada conforme a los principios de buena fe, lealtad contractual y demás disposiciones legales aplicables.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio del respeto por la intimidad, la reserva de la historia clínica, la protección de datos personales y los demás derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 58 - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PRIMEROS AUXILIOS Y REPORTE DE ACCIDENTES: Todo accidente de trabajo, incidente, acto inseguro, condición insegura, emergencia o evento con potencial de pérdida deberá ser reportado inmediatamente al jefe inmediato o a los canales establecidos por la Empresa.

La Empresa activará los protocolos de atención de emergencias, primeros auxilios, investigación y reporte establecidos en la legislación vigente y en sus procedimientos internos.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores deberán colaborar en las investigaciones de incidentes y accidentes cuando sean requeridos para ello.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores involucrados en accidentes, incidentes, cuasi accidentes (*near miss*), emergencias, daños a la propiedad, eventos ambientales o cualquier otro evento HSE deberán participar en las actividades de reporte, investigación, entrevistas, inspecciones, análisis de causas y definición de acciones correctivas cuando sean requeridos por la Empresa.

ARTÍCULO 59 - REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES: La Empresa efectuará los reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales ante las entidades competentes dentro de los términos establecidos por la legislación vigente.

Los trabajadores deberán suministrar de manera oportuna, completa, veraz y verificable la información requerida para el cumplimiento de dichas obligaciones, así como colaborar en las actividades de investigación, análisis de causas y determinación de medidas preventivas y correctivas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 46 de 107

PARÁGRAFO 1: Todo trabajador que tenga conocimiento de un accidente de trabajo, incidente, condición insegura o enfermedad presuntamente laboral deberá reportarlo de forma inmediata o tan pronto como le sea razonablemente posible a través de los mecanismos definidos por la Empresa.

PARÁGRAFO 2: La omisión deliberada de información relevante, la alteración de hechos, la presentación de versiones contrarias a la realidad conocida, el suministro de información falsa, la manipulación de evidencias, la adulteración de documentos o la simulación de accidentes, incidentes o enfermedades laborales constituirán faltas disciplinarias graves y podrán dar lugar a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3: Cuando en el desarrollo de una investigación se determine razonablemente que un trabajador presentó información falsa, rindió declaraciones contrarias a la verdad, promovió reclamaciones fraudulentas, ocultó información relevante o participó en la construcción de versiones inexactas sobre los hechos investigados, la Empresa podrá iniciar las actuaciones disciplinarias correspondientes garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 4: Ninguna disposición del presente artículo podrá interpretarse como una limitación al deber y derecho de los trabajadores de reportar accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras o enfermedades laborales de buena fe, aun cuando posteriormente la investigación determine que el evento reportado no constituye un accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

ARTÍCULO 60 - CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: Está prohibido:

- a) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicoactivas.
- b) Consumir, poseer, distribuir o comercializar dichas sustancias dentro de las instalaciones de la Empresa, campamentos, vehículos, facilidades operativas o durante la ejecución de actividades laborales.
- c) Ejecutar labores cuando exista alteración de las condiciones físicas o mentales que puedan generar riesgos para sí mismo, terceros, instalaciones, equipos o el medio ambiente.

PARÁGRAFO 1: La Empresa podrá realizar pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas conforme a la ley, sus políticas corporativas y los principios de necesidad, proporcionalidad, confidencialidad y respeto por la dignidad humana.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 47 de 107

PARÁGRAFO 2: La negativa injustificada a someterse a los controles o pruebas legalmente establecidos podrá ser valorada dentro de los procedimientos administrativos o disciplinarios correspondientes.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores que desempeñen actividades operativas, de conducción, manejo de equipos, actividades críticas, trabajos de alto riesgo o cualquier otra labor que pueda comprometer la seguridad de personas, instalaciones, activos o el medio ambiente, deberán someterse a los controles y pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas que la Empresa implemente conforme a la legislación vigente y a sus políticas corporativas.

ARTÍCULO 61 - PROTECCIÓN INTEGRAL Y SEGURIDAD OPERACIONAL: La Empresa implementará mecanismos de Protección Integral orientados a salvaguardar la vida e integridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones, la protección de los activos, la infraestructura, la información, el medio ambiente y las comunidades con las cuales interactúa.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Protección Integral el conjunto de políticas, procedimientos, controles y medidas destinadas a gestionar riesgos asociados a la seguridad física, seguridad operacional, orden público, terrorismo, vandalismo, hurto, fraude, sabotaje, bloqueos, alteraciones del orden público, riesgos sociales, riesgos de terceros, protección de activos críticos, continuidad del negocio y demás amenazas que puedan afectar a las personas o a la operación.

Todos los trabajadores deberán cumplir las medidas, protocolos, instrucciones y controles definidos por la Empresa en materia de Protección Integral, así como reportar oportunamente cualquier situación que pueda representar una amenaza para las personas, las instalaciones o la operación.

PARÁGRAFO 1: La Empresa podrá implementar controles de acceso, identificación, videovigilancia, monitoreo, control vehicular, inspecciones de seguridad, verificaciones documentales y demás medidas de protección autorizadas por la ley, respetando la dignidad humana, la intimidad personal y la normativa de protección de datos personales.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores deberán colaborar con los procedimientos de investigación, verificación y gestión de eventos de seguridad física, seguridad operacional o protección integral que sean adelantados por la Empresa.

ARTÍCULO 62 - ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: La Empresa suministrará los Elementos de Protección Personal requeridos para la ejecución segura de las labores, de acuerdo con los riesgos identificados.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 48 de 107

Los trabajadores deberán utilizarlos correctamente, conservarlos en buen estado, reportar su deterioro, pérdida o daño y abstenerse de modificarlos o utilizarlos para fines distintos de aquellos para los cuales fueron suministrados.

PARÁGRAFO 1: La omisión injustificada en el uso de los Elementos de Protección Personal o el incumplimiento grave de las medidas de seguridad podrá constituir falta disciplinaria y dar lugar a las acciones correspondientes conforme a la ley y al presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2: El trabajador será responsable de informar inmediatamente la pérdida, daño, deterioro, vencimiento o insuficiencia de los Elementos de Protección Personal suministrados y deberá abstenerse de ejecutar actividades para las cuales se requiera el uso obligatorio de dichos elementos cuando no los tenga disponibles o cuando estos no se encuentren en condiciones seguras de utilización.

Artículo 63 - SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE ACTIVIDADES POR CONDICIONES DE RIESGO:
 Cuando existan condiciones que representen un riesgo grave para la vida, la salud o integridad de las personas, la seguridad operacional, la seguridad física, el medio ambiente, la infraestructura, los activos de la Empresa o la continuidad de la operación, las actividades podrán ser suspendidas temporalmente hasta que se implementen las medidas de control correspondientes.

La suspensión preventiva podrá originarse por situaciones asociadas, entre otras, a:

- a) Condiciones inseguras de trabajo.
- b) Fallas críticas en equipos, herramientas o infraestructura.
- c) Riesgos de seguridad industrial o procesos.
- d) Emergencias operacionales.
- e) Eventos de orden público.
- f) Amenazas a la seguridad física.
- g) Actos de violencia, terrorismo, sabotaje o vandalismo.
- h) Bloqueos o alteraciones que comprometan la seguridad de las personas.
- i) Fenómenos naturales o condiciones climáticas extremas.
- j) Cualquier otra circunstancia que razonablemente pueda generar una afectación grave para las personas o la operación.

PARÁGRAFO 1: La determinación sobre la necesidad de suspender, restringir o reanudar actividades deberá estar soportada en criterios técnicos, operacionales o de seguridad emitidos por las áreas competentes de la Empresa, incluyendo, según corresponda, Seguridad y Salud en el Trabajo, Operaciones, Mantenimiento, Gestión de Riesgos, Protección Integral o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por criterio técnico la evaluación objetiva basada en información verificable, análisis de riesgos, antecedentes operacionales, condiciones del entorno, requisitos legales, procedimientos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 49 de 107

corporativos, reportes de inteligencia de riesgos, estudios especializados o cualquier otro elemento que permita sustentar razonablemente la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 3: Cuando la situación corresponda a riesgos de seguridad física, orden público, amenazas a las personas, afectaciones a la infraestructura crítica o eventos que puedan comprometer la continuidad operacional, la suspensión, restricción o reanudación de actividades deberá contar con el concepto o validación del área de Protección Integral o de quien ejerza dichas funciones dentro de la Empresa.

PARÁGRAFO 4: Ningún trabajador estará obligado a ejecutar actividades cuando exista una condición de peligro inminente debidamente reportada; sin embargo, la suspensión individual o colectiva de actividades deberá realizarse conforme a los procedimientos corporativos establecidos y a las instrucciones impartidas por la Empresa, salvo que la urgencia de la situación exija una actuación inmediata para proteger la vida o la integridad de las personas.

ARTÍCULO 64 - DEBER DE AUTOCUIDADO: Sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los trabajadores tienen el deber de procurar el cuidado integral de su salud, seguridad e integridad física, así como la de las demás personas que puedan verse afectadas por sus actos u omisiones durante el desarrollo de sus labores.

En cumplimiento de este deber, los trabajadores deberán actuar de manera diligente y preventiva frente a los riesgos identificados, cumplir las normas de seguridad, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados, reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, participar en las actividades de capacitación y contribuir al fortalecimiento de la cultura de prevención promovida por la Empresa.

PARÁGRAFO 1: El deber de autocuidado constituye una obligación permanente del trabajador y deberá ejercerse de manera concurrente con las medidas de prevención, control y protección implementadas por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Protección Integral.

CAPÍTULO XIII: PRESCRIPCIONES DE ORDEN, DEBERES GENERALES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65 - PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA LABORAL: Los trabajadores deberán ejecutar sus funciones con diligencia, buena fe, lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto, profesionalismo y compromiso con los objetivos de la Empresa. Durante la ejecución del contrato de trabajo deberán mantener una conducta compatible con los principios de disciplina, respeto mutuo, colaboración, ética empresarial, integridad corporativa y cumplimiento normativo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 50 de 107

Todos los trabajadores deberán actuar en forma coherente con los valores corporativos, las políticas internas, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de trabajo y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 66 - DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES: Son deberes generales de los trabajadores:

- a) Respetar y acatar las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos dentro del marco legal y contractual.
- b) Mantener relaciones de respeto, cordialidad y colaboración con compañeros de trabajo, contratistas, clientes, proveedores, comunidades y demás grupos de interés.
- c) Ejecutar personalmente las labores para las cuales fueron contratados.
- d) Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, el presente Reglamento, las políticas corporativas y los procedimientos internos.
- e) Observar puntualidad en el cumplimiento de horarios, turnos, jornadas, reuniones, capacitaciones y demás actividades laborales.
- f) Permanecer durante la jornada en el lugar de trabajo o en el sitio asignado para el desarrollo de sus funciones, salvo autorización expresa.
- g) Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar perjuicios para la Empresa, sus trabajadores, activos, operaciones o terceros.
- h) Colaborar en situaciones de emergencia, contingencia, evacuación, siniestro o riesgo inminente.
- i) Mantener actualizada la información personal, familiar, bancaria y de contacto requerida por la Empresa.
- j) Presentarse oportunamente al finalizar vacaciones, licencias, incapacidades, permisos o cualquier otra suspensión temporal de actividades.
- k) Asistir a reuniones, entrenamientos, capacitaciones, inducciones y actividades convocadas por la Empresa cuando su participación resulte obligatoria.
- l) Cumplir las funciones propias de su cargo y aquellas compatibles con este que le sean asignadas legítimamente.
- m) Cumplir las disposiciones legales, regulatorias, contractuales, éticas y de cumplimiento corporativo aplicables a la Empresa y a las funciones desempeñadas.
- n) Reportar oportunamente cualquier situación que pueda constituir incumplimiento normativo, fraude, corrupción, conflicto de interés, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude documental o cualquier otra conducta contraria a la ley o a las políticas corporativas.

ARTÍCULO 67 - DEBERES EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN INTEGRAL: Los trabajadores deberán:

- a) Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 51 de 107

- b) Participar en programas de capacitación, entrenamiento, simulacros y actividades preventivas.
- c) Reportar oportunamente actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo, emergencias y eventos con potencial de pérdida.
- d) Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal suministrados.
- e) Cumplir los procedimientos de trabajo seguro, análisis de riesgos, permisos de trabajo y controles operacionales establecidos por la Empresa.
- f) Reportar restricciones médicas, incapacidades o condiciones de salud que puedan afectar la ejecución segura de sus labores.
- g) Analizar los riesgos asociados a sus actividades antes de iniciar cualquier tarea.
- h) Cumplir las medidas de Protección Integral, seguridad física, seguridad operacional, gestión de riesgos y continuidad operacional definidas por la Empresa.
- i) Colaborar con las investigaciones de incidentes, accidentes, emergencias o eventos de seguridad física u operacional.
- j) Suspender actividades cuando identifique una condición de peligro inminente y reportarla inmediatamente conforme a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 68 - PROTECCIÓN DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y RECURSOS CORPORATIVOS:

Los trabajadores deberán proteger y utilizar adecuadamente los bienes, recursos, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos, sistemas de información y demás activos puestos a su disposición.

En consecuencia, deberán:

- a) Utilizar los recursos corporativos exclusivamente para fines laborales autorizados.
- b) Evitar pérdidas, daños, usos indebidos, apropiaciones no autorizadas o deterioros injustificados.
- c) Informar inmediatamente cualquier situación que comprometa la seguridad de los activos de la Empresa.
- d) Cumplir los procedimientos de control de acceso, ingreso, salida, custodia y administración de bienes corporativos.
- e) Someterse a los controles de seguridad implementados por la Empresa dentro de los límites establecidos por la ley.
- f) Abstenerse de permitir el uso de bienes corporativos por personas no autorizadas.
- g) Custodiar adecuadamente los documentos físicos y electrónicos bajo su responsabilidad y garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad conforme a las políticas corporativas.

ARTÍCULO 69 - CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Los trabajadores deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información técnica, financiera, comercial, estratégica, operativa, jurídica, contractual, tecnológica, ambiental, social, de seguridad, protección integral, seguridad de la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 52 de 107

información, protección de datos personales o de cualquier otra naturaleza a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones o de la relación laboral.

La obligación de confidencialidad se extiende a la información perteneciente a la Empresa, sus accionistas, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, autoridades, comunidades, trabajadores y demás terceros con los cuales exista relación comercial, contractual, institucional o legal. Esta obligación subsistirá durante toda la vigencia de la relación laboral y continuará aún después de su terminación, cualquiera sea la causa que la origine.

PARÁGRAFO 1: Se considerará información confidencial, reservada o restringida toda aquella que:

- a) No sea de conocimiento público.
- b) Tenga valor estratégico, comercial, operativo, financiero, técnico o reputacional para la Empresa, la Alta Dirección o los Socios.
- c) Se encuentre protegida por acuerdos de confidencialidad, disposiciones legales, contractuales o regulatorias.
- d) Haya sido clasificada como confidencial, reservada, restringida o de acceso controlado por la Empresa mediante políticas, procedimientos, instructivos, acuerdos, comunicaciones internas o cualquier otro mecanismo corporativo.
- e) Corresponda a información personal, datos sensibles o información protegida por la normativa de protección de datos personales.
- f) Corresponda a información de la cual dependa la seguridad física de la empresa, sus activos o colaboradores.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores no podrán divulgar, reproducir, copiar, almacenar, transferir, extraer, transmitir, publicar, comercializar, utilizar o permitir el acceso a información confidencial para fines distintos de aquellos expresamente autorizados por la Empresa.

PARÁGRAFO 3: Cuando la naturaleza del cargo, las funciones asignadas o el nivel de acceso a la información así lo requieran, la Empresa podrá exigir la suscripción de acuerdos de confidencialidad, acuerdos de manejo de información, acuerdos de no divulgación o cualquier otro instrumento de protección de información, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para el trabajador.

PARÁGRAFO 4: La información generada, obtenida, procesada, almacenada o administrada por el trabajador en desarrollo de sus funciones se entenderá producida para la Empresa y estará sujeta a los niveles de clasificación, custodia y protección definidos por ésta.

PARÁGRAFO 5: El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de información o protección de datos por cualquiera de los trabajadores de la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 53 de 107

Empresa, sin importar su rango o jerarquía, podrá constituir falta disciplinaria grave, sin perjuicio de las acciones civiles, laborales, administrativas, penales o indemnizatorias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 6: Los trabajadores deberán utilizar las herramientas tecnológicas, plataformas digitales, sistemas de información y demás recursos tecnológicos conforme a las políticas corporativas vigentes y a los niveles de autorización definidos por la Empresa para el tratamiento, acceso, uso, almacenamiento, transmisión y protección de la información.

ARTÍCULO 70 - USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Los equipos informáticos, sistemas tecnológicos, plataformas digitales, redes de comunicación, correos electrónicos corporativos, dispositivos móviles, licencias de software y demás herramientas tecnológicas suministradas por la Empresa constituyen herramientas de trabajo de propiedad exclusiva de ésta.

Los trabajadores deberán utilizarlos únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones.

PARÁGRAFO 1: La información almacenada o gestionada mediante herramientas corporativas se presume de propiedad de la Empresa.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá realizar actividades de monitoreo, auditoría, control, revisión y verificación de los recursos tecnológicos corporativos dentro del marco legal aplicable y respetando los derechos fundamentales de los trabajadores.

PARÁGRAFO 3: Los trabajadores deberán cumplir las políticas corporativas de ciberseguridad, seguridad de la información, protección de datos personales y uso aceptable de recursos tecnológicos.

PARÁGRAFO 4: Los archivos, documentos, bases de datos, correos electrónicos, mensajes corporativos, registros electrónicos, desarrollos, reportes, análisis, presentaciones y demás información generada mediante herramientas corporativas o con ocasión de las funciones del trabajador se presumirán propiedad de la Empresa, salvo disposición legal o contractual en contrario.

ARTÍCULO 71 - RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE PERSONAL CON PERSONAL A CARGO:

Los trabajadores que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión, administración o liderazgo de equipos tendrán adicionalmente las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales, corporativas y disciplinarias por parte del personal bajo su dirección.
- b) Promover ambientes de trabajo respetuosos, seguros y productivos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 54 de 107

- c) Reportar oportunamente ausentismos, novedades laborales, situaciones disciplinarias, accidentes, incidentes y demás eventos relevantes.
- d) Participar en investigaciones de accidentes de trabajo, incidentes y eventos operacionales.
- e) Apoyar los procesos de evaluación de desempeño, formación y desarrollo del personal.
- f) Proteger los intereses económicos, operacionales y reputacionales de la Empresa.
- g) Ejercer sus funciones con imparcialidad, objetividad, liderazgo y responsabilidad.
- h) Abstenerse de realizar actuaciones, declaraciones, publicaciones o comportamientos que puedan afectar injustificadamente la imagen, reputación, credibilidad o buen nombre de la Empresa, sus trabajadores, clientes, accionistas o grupos de interés.
- i) Promover el cumplimiento de las políticas corporativas de ética, cumplimiento normativo, prevención del acoso laboral, prevención de la discriminación, respeto por los derechos humanos, diversidad e inclusión y gestión adecuada de conflictos dentro de los equipos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 72 - DEBER DE BUENA FE Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO EMPRESARIAL:

Todos los trabajadores deberán actuar de buena fe durante la ejecución del contrato de trabajo y abstenerse de realizar conductas que puedan afectar los intereses legítimos de la Empresa.

En especial deberán:

- a) Reportar pagos erróneos, consignaciones en exceso, duplicidades o cualquier reconocimiento económico efectuado por error.
- b) Informar oportunamente cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas económicas o riesgos para la Empresa.
- c) Adoptar las medidas razonables para prevenir daños, fraudes, desperdicios, pérdidas o afectaciones patrimoniales.
- d) Actuar con lealtad frente a la Empresa y evitar conflictos de interés que puedan afectar el adecuado desempeño de sus funciones.
- e) Informar oportunamente cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés que pueda afectar la objetividad de sus decisiones o el adecuado cumplimiento de sus funciones
- f) Abstenerse de intervenir o participar en decisiones, contrataciones, negociaciones, procesos de selección, adquisiciones, pagos o actuaciones empresariales respecto de las cuales exista un interés personal, familiar, económico o de cualquier otra naturaleza que pueda comprometer su independencia, objetividad o imparcialidad.

PARÁGRAFO GENERAL: El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y responsabilidades previstos en el presente capítulo constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador y podrá dar lugar a la aplicación de medidas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 55 de 107

disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando legalmente proceda, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.

CAPITULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 73 - ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y EJERCICIO DE LA AUTORIDAD: Para efectos de organización administrativa, dirección, supervisión, coordinación, control y ejercicio de la facultad subordinante propia del contrato de trabajo, la Empresa establece el siguiente orden jerárquico general, sin perjuicio de la estructura organizacional vigente que pueda ser modificada conforme a las necesidades empresariales:

- a) CEO - *Chief Executive Officer*
- b) Vicepresidencia Legal y Administrativa.
- c) Vicepresidencia Financiera.
- d) Coordinación de Talento Humano.
- e) Los demás cargos directivos, administrativos, de coordinación, supervisión, jefatura o liderazgo que la Empresa cree, modifique o suprima mediante su estructura organizacional, manuales de funciones, organigramas, actos administrativos internos o decisiones corporativas.

PARÁGRAFO 1: La estructura organizacional podrá ser actualizada, modificada o ajustada por la Empresa conforme a sus necesidades operativas, administrativas o estratégicas, sin que ello implique modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: Todo trabajador deberá respetar y atender las instrucciones, directrices, lineamientos, procedimientos y decisiones impartidas por las personas que ejerzan autoridad legítima dentro de la estructura organizacional de la Empresa, siempre que se encuentren relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, las funciones asignadas, los procesos empresariales, las normas de seguridad, las políticas corporativas y las actividades propias de la organización. La autoridad podrá ejercerse de manera permanente o temporal conforme a la estructura organizacional, los manuales de funciones, las delegaciones internas, los encargos, suplencias o cualquier otra designación formal realizada por la Empresa

ARTÍCULO 74 - OBSERVACIONES LABORALES, RETROALIMENTACIÓN Y FACULTAD DE DIRECCIÓN: En ejercicio de la facultad subordinante y de dirección prevista en la legislación laboral, los superiores jerárquicos podrán impartir instrucciones, realizar observaciones, formular recomendaciones, efectuar seguimiento al desempeño, solicitar correcciones operativas y brindar retroalimentación a los trabajadores respecto del cumplimiento de sus funciones, metas, responsabilidades, normas de seguridad, procedimientos internos y demás obligaciones laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 56 de 107

Estas actuaciones tendrán carácter preventivo, formativo, correctivo u orientador y no constituirán medidas disciplinarias ni sanciones, por lo que no generarán antecedentes disciplinarios para el trabajador.

Los líderes, supervisores, coordinadores, jefes y demás trabajadores con personal a cargo podrán documentar dichas observaciones cuando resulte necesario para fines de gestión, seguimiento, control operacional, evaluación del desempeño, planes de mejoramiento, capacitación o fortalecimiento de competencias laborales.

PARÁGRAFO 1: Las observaciones, recomendaciones, retroalimentaciones, instrucciones operativas, acompañamientos, seguimientos al desempeño, advertencias preventivas y planes de mejoramiento no tendrán naturaleza disciplinaria y no reemplazarán el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2: Cuando de los hechos observados pueda derivarse la presunta comisión de una falta disciplinaria, el superior jerárquico deberá informar al área responsable de Talento Humano o a quien haga sus veces, para que se determine la procedencia de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

PARÁGRAFO 3: Las actuaciones de orientación, seguimiento, retroalimentación, observación laboral, requerimiento de mejoramiento o advertencia preventiva previstas en el presente artículo son independientes de las medidas administrativas, laborales o disciplinarias que la Empresa pueda adoptar conforme a la ley, al contrato de trabajo, al presente Reglamento Interno de Trabajo y a sus políticas corporativas.

PARÁGRAFO 4: Las observaciones laborales, retroalimentaciones, requerimientos de mejoramiento, advertencias preventivas, planes de acción, acompañamientos, seguimientos al desempeño y demás actuaciones de carácter no disciplinario podrán ser documentadas por la Empresa y consideradas como elementos de análisis dentro de eventuales actuaciones administrativas, laborales o disciplinarias posteriores, únicamente para efectos de valorar el conocimiento previo del trabajador sobre las instrucciones impartidas, las oportunidades de mejora otorgadas, la reiteración de conductas, el nivel de diligencia observado y las circunstancias que rodearon los hechos objeto de análisis. Su existencia no constituirá antecedente disciplinario, ni reemplazará el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 5: La reiteración de incumplimientos previamente advertidos, corregidos o gestionados mediante mecanismos de orientación, seguimiento, capacitación o mejoramiento podrá ser valorada por la Empresa al momento de analizar la gravedad de una conducta, la existencia de reincidencia funcional, el impacto organizacional de los hechos y la procedencia de las medidas laborales o disciplinarias que legalmente correspondan, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 57 de 107

ARTÍCULO 75 - RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES Y SUPERVISORES: Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y corporativas aplicables.
- b) Mantener condiciones adecuadas de disciplina, respeto, convivencia y colaboración dentro de los equipos de trabajo.
- c) Garantizar la comunicación oportuna de instrucciones, lineamientos y decisiones empresariales.
- d) Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades laborales, ausentismos, situaciones disciplinarias, accidentes de trabajo, incidentes y demás eventos relevantes.
- e) Promover el cumplimiento de las políticas de ética, cumplimiento normativo, prevención del acoso laboral, prevención del acoso sexual, igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión, no discriminación, respeto por los derechos humanos, protección de datos personales, seguridad de la información y demás disposiciones corporativas aplicables.
- f) Actuar con imparcialidad, objetividad y respeto por la dignidad de los trabajadores.
- g) Informar oportunamente a las áreas competentes cualquier situación de presunto acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, represalia, vulneración de derechos fundamentales o incumplimiento de las políticas corporativas de convivencia, respeto e inclusión de la cual tengan conocimiento en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 76 - FACULTAD DISCIPLINARIA: La facultad de adelantar actuaciones disciplinarias, recibir quejas, formular requerimientos, solicitar explicaciones, citar a diligencias de descargos, practicar actuaciones internas, recaudar información y recomendar la adopción de medidas disciplinarias corresponderá al área de Talento Humano o a quien la Empresa designe para tal efecto.

La imposición de sanciones disciplinarias corresponderá exclusivamente al área de Talento Humano y a la Representación Legal de la Empresa, de conformidad con las competencias internas definidas por la organización.

PARÁGRAFO 1: Los líderes, coordinadores, supervisores, jefes o responsables de proceso podrán informar, documentar, reportar o poner en conocimiento de la instancia competente los hechos que consideren constitutivos de incumplimientos laborales, disciplinarios, operacionales, éticos o de cualquier otra naturaleza relacionada con las obligaciones del trabajador.

En ningún caso dichas actuaciones les otorgarán facultades para imponer sanciones disciplinarias, las cuales serán competencia exclusiva de las instancias definidas por la Empresa conforme al presente Reglamento

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 58 de 107

PARÁGRAFO 2: Para el desarrollo de actuaciones disciplinarias, investigaciones internas, verificaciones de cumplimiento, asuntos de convivencia laboral, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, ética corporativa, cumplimiento normativo o cualquier otra situación relacionada con la relación laboral, la Empresa podrá designar o conformar equipos de trabajo, comités, áreas especializadas, investigadores internos o externos, o asignar funciones específicas a trabajadores o dependencias determinadas para la recepción de reportes, la recopilación y análisis de información, la realización de entrevistas, la obtención y valoración de evidencias y la elaboración de informes o recomendaciones. Estas actuaciones no conferirán facultades sancionatorias, las cuales corresponderán exclusivamente al área de Talento Humano y a la Representación Legal de la Empresa.

PARÁGRAFO 3: Las facultades previstas en el presente artículo se ejercerán con observancia de los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad, confidencialidad, respeto por la dignidad humana y garantía de los derechos de defensa y contradicción cuando la naturaleza de la actuación así lo requiera.

PARÁGRAFO 4: La existencia de facultades disciplinarias asignadas a determinados cargos no limita las facultades de dirección, supervisión, control, seguimiento, evaluación, retroalimentación, requerimiento de mejoramiento o adopción de medidas administrativas y operacionales que correspondan a los distintos niveles jerárquicos de la Empresa.

ARTÍCULO 77 - CONDUCTO REGULAR Y CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: Los trabajadores deberán utilizar los canales de comunicación, niveles jerárquicos y procedimientos definidos por la Empresa para presentar solicitudes, inquietudes, consultas, requerimientos, sugerencias, reclamos, reportes o cualquier asunto relacionado con la ejecución del contrato de trabajo, procurando mantener una comunicación respetuosa, oportuna y acorde con la estructura organizacional.

La Empresa promoverá mecanismos de comunicación abiertos, transparentes y accesibles que permitan la adecuada gestión de las situaciones laborales, operacionales, administrativas, disciplinarias, de seguridad, cumplimiento normativo, convivencia laboral y demás asuntos relacionados con la actividad empresarial.

PARÁGRAFO 1: El conducto regular constituye un mecanismo de organización y gestión interna y no podrá interpretarse como una limitación al ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores ni al acceso a los mecanismos legales o corporativos de protección, denuncia o reclamación.

PARÁGRAFO 2: Los trabajadores podrán acudir directamente a los canales institucionales, mecanismos de reporte, líneas éticas, canales de denuncia, instancias de cumplimiento,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 59 de 107

áreas de Talento Humano, Comité de Convivencia Laboral o cualquier otra dependencia autorizada por la Empresa cuando se trate de situaciones relacionadas con:

- a) Presuntos actos de acoso laboral.
- b) Presuntos actos de acoso sexual en el contexto laboral.
- c) Conductas de discriminación, exclusión, hostigamiento o trato desigual.
- d) Violencia basada en género.
- e) Vulneración de derechos humanos.
- f) Corrupción, fraude, soborno, conflicto de interés, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier incumplimiento normativo.
- g) Conductas contrarias a la ética empresarial, la integridad corporativa o las políticas de cumplimiento.
- h) Situaciones que puedan comprometer la seguridad, la salud, la integridad física o mental de las personas.
- i) Cualquier otra situación respecto de la cual el trabajador considere razonablemente que la utilización del conducto jerárquico ordinario pueda resultar inapropiada o generar riesgos de represalia.

PARÁGRAFO 3: Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, intimidación, discriminación, afectación laboral, trato desfavorable o cualquier consecuencia adversa por presentar de buena fe consultas, quejas, denuncias, reportes, solicitudes de orientación o información relacionada con posibles incumplimientos legales, éticos, disciplinarios o corporativos.

PARÁGRAFO 4: La Empresa garantizará la confidencialidad, reserva, protección de la información y tratamiento adecuado de los reportes recibidos, de conformidad con la legislación aplicable y las políticas corporativas vigentes.

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 78 - OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA: Además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Sistema de Seguridad Social Integral y demás disposiciones aplicables, la Empresa deberá:

- a) Suministrar a los trabajadores los medios, herramientas, equipos, materiales y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las labores contratadas, salvo estipulación legal o contractual en contrario.
- b) Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, promoviendo la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás riesgos asociados a la actividad empresarial.
- c) Implementar, mantener y mejorar los programas, sistemas, procedimientos y controles requeridos para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 60 de 107

- d) Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, auxilios, beneficios y demás conceptos laborales reconocidos legal o contractualmente.
- e) Respetar la dignidad humana, la honra, la intimidad, la libertad de conciencia, las creencias, los derechos fundamentales y la diversidad de todos los trabajadores.
- f) Garantizar ambientes de trabajo respetuosos, libres de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género y cualquier forma de conducta que afecte la convivencia laboral.
- g) Conceder las licencias, permisos, descansos, prestaciones y beneficios establecidos en la ley, en el contrato de trabajo o en las políticas corporativas vigentes.
- h) Atender oportunamente las situaciones relacionadas con convivencia laboral, riesgos psicosociales, denuncias internas, cumplimiento normativo, ética empresarial y protección de los derechos de los trabajadores.
- i) Expedir las certificaciones laborales que legalmente correspondan y suministrar la información que deba entregarse al trabajador conforme a la ley.
- j) Adoptar medidas razonables para proteger la información personal de los trabajadores y garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la legislación aplicable.
- k) Promover la igualdad de oportunidades, la inclusión, el respeto por los derechos humanos y la no discriminación en todos los procesos relacionados con la relación laboral.
- l) Cumplir las demás obligaciones que le impongan la ley, los contratos de trabajo, las convenciones, pactos, reglamentos internos y demás disposiciones aplicables.
- m) Garantizar la atención inicial de emergencias y la prestación oportuna de primeros auxilios en caso de accidente, incidente o enfermedad ocurrida durante la ejecución de las labores, manteniendo los recursos, equipos, personal capacitado y procedimientos que resulten exigibles conforme a la legislación aplicable, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y los planes de emergencia de la Empresa.
- n) Practicar o gestionar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y demás evaluaciones exigidas por la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, garantizando la confidencialidad y protección de la información médica de los trabajadores.
- o) Asumir los gastos de traslado del trabajador cuando legalmente corresponda y siempre que el cambio de residencia haya sido dispuesto por la Empresa en los casos previstos por la ley.
- p) Promover ambientes de trabajo seguros, respetuosos e inclusivos, libres de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, represalias y cualquier forma de vulneración de los derechos humanos o fundamentales de los trabajadores.

PARÁGRAFO. Las obligaciones previstas en el presente artículo se entienden complementarias de las establecidas en la legislación laboral vigente y en ningún caso

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 61 de 107

podrán interpretarse como limitativas de las responsabilidades legales que correspondan a la Empresa.

ARTÍCULO 79 - OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES: Además de las obligaciones previstas en la ley, en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento y en las políticas corporativas, los trabajadores deberán:

- a) Cumplir de buena fe las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y ejecutar sus labores con diligencia, eficiencia, responsabilidad y profesionalismo.
- b) Acatar las instrucciones, directrices, procedimientos y lineamientos impartidos por la Empresa a través de sus representantes autorizados.
- c) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, participar en las actividades de capacitación y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados.
- d) Conservar y utilizar adecuadamente los bienes, herramientas, equipos, recursos tecnológicos, vehículos, materiales e información puestos a su disposición.
- e) Informar oportunamente cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura, acto inseguro, situación de riesgo o novedad que pueda afectar la seguridad de las personas o los intereses de la Empresa.
- f) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la colaboración, la buena fe, la convivencia y el trato digno hacia compañeros de trabajo, superiores, subordinados, contratistas, clientes, proveedores y demás grupos de interés.
- g) Respetar las políticas de prevención del acoso laboral, prevención del acoso sexual, igualdad de oportunidades, diversidad, inclusión, no discriminación y derechos humanos implementadas por la Empresa.
- h) Guardar reserva sobre la información confidencial, estratégica, técnica, financiera, comercial, operativa o de cualquier naturaleza cuyo conocimiento derive de la relación laboral.
- i) Cumplir las disposiciones relacionadas con protección de datos personales, seguridad de la información, ciberseguridad y manejo adecuado de los activos de información.
- j) Informar oportunamente cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés que pueda afectar el adecuado desempeño de sus funciones.
- k) Colaborar de buena fe con las investigaciones internas, auditorías, verificaciones, procesos disciplinarios, requerimientos de información, actividades de cumplimiento y demás actuaciones legítimamente adelantadas por la Empresa, suministrando información veraz y completa cuando sea requerida.
- l) Reportar oportunamente cualquier conducta que pueda constituir fraude, corrupción, soborno, conflicto de interés, lavado de activos, financiación del terrorismo, incumplimiento normativo o vulneración de las políticas corporativas.
- m) Participar en las capacitaciones, entrenamientos, actividades de formación y demás programas que la Empresa establezca para el adecuado desarrollo de las funciones o el cumplimiento de obligaciones legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 62 de 107

- n) Cumplir las demás obligaciones, responsabilidades y deberes que se desprendan de la ley, del contrato de trabajo, del presente Reglamento, de los manuales de funciones, de las políticas corporativas vigentes y de la naturaleza de las funciones asignadas.
- o) Cumplir la jornada de trabajo, los horarios, turnos, programaciones, esquemas de disponibilidad, controles de asistencia y demás mecanismos de organización del tiempo de trabajo establecidos por la Empresa.
- p) Laborar efectivamente durante la jornada de trabajo y dedicar sus capacidades y esfuerzos al cumplimiento de las funciones, responsabilidades y actividades asignadas.
- q) Informar oportunamente al jefe inmediato o al área competente cualquier ausencia, incapacidad, novedad laboral, situación que impida la prestación del servicio o circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de sus funciones.
- r) Restituir al finalizar la relación laboral, o cuando sea requerido, los bienes, documentos, equipos, herramientas, dispositivos, accesos, credenciales, información y demás elementos suministrados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones.
- s) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales, evaluaciones, valoraciones, controles o seguimientos que resulten procedentes conforme a la ley, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los programas implementados por la Empresa.
- t) Participar en los procesos de investigación, análisis, reporte y seguimiento de accidentes de trabajo, incidentes, casi accidentes, enfermedades laborales o presuntas enfermedades laborales, suministrando información completa, veraz y oportuna cuando sea requerida.
- u) Mantener actualizados sus datos personales, familiares, de contacto, domicilio, correo electrónico y demás información requerida para la adecuada administración de la relación laboral.
- v) Cumplir las políticas, procedimientos y controles relacionados con prevención del fraude, corrupción, soborno, conflictos de interés, lavado de activos, financiación del terrorismo, transparencia empresarial y demás sistemas de cumplimiento implementados por la Empresa.
- w) Colaborar, cuando las circunstancias lo requieran, en situaciones de emergencia, contingencia, evacuación, atención de incidentes, primeros auxilios, continuidad operativa o protección de las personas, instalaciones y activos de la Empresa, de conformidad con su formación, competencias y responsabilidades.
- x) Elaborar, entregar y suministrar los informes, registros, soportes, actas, documentos, inventarios, empalmes o reportes que resulten necesarios para la adecuada gestión de sus funciones o que sean requeridos por la Empresa.
- y) Ejecutar las funciones principales, conexas, complementarias o compatibles con su cargo que le sean asignadas legítimamente por la Empresa, siempre que correspondan a la naturaleza de la relación laboral y se encuentren dentro de sus competencias, formación o posibilidades razonables de ejecución y no impliquen desmejora de sus condiciones de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 63 de 107

- z) Utilizar de manera adecuada y responsable los sistemas de información, plataformas tecnológicas, herramientas digitales, cuentas corporativas, dispositivos electrónicos, correos electrónicos y demás recursos tecnológicos suministrados por la Empresa, observando las políticas de seguridad de la información, ciberseguridad y uso aceptable de recursos tecnológicos.
- aa) Someterse a las pruebas, evaluaciones, controles o verificaciones autorizadas por la ley, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas corporativas relacionadas con alcohol, drogas, sustancias psicoactivas, fatiga u otras condiciones que puedan afectar la seguridad, la salud, el ambiente de trabajo o el adecuado desempeño de las funciones.
- bb) El trabajador deberá aportar información y documentación auténtica, veraz, completa y verificable en todas las solicitudes que formule ante la Empresa, incluyendo aquellas relacionadas con autorizaciones de retiro parcial de cesantías, beneficios laborales, licencias, auxilios, incapacidades, certificaciones o cualquier otra actuación derivada de la relación laboral

ARTÍCULO 80 - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA: Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, la legislación laboral vigente y demás normas aplicables, la Empresa se abstendrá de:

- a) Ejecutar, promover, tolerar o permitir actos que vulneren la dignidad humana, la honra, la intimidad, la igualdad, la libertad, el buen nombre o cualquier otro derecho fundamental de los trabajadores.
- b) Realizar, promover, tolerar o permitir conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual en el contexto laboral, discriminación, hostigamiento, violencia basada en género o cualquier otra forma de violencia, abuso o trato irrespetuoso en el entorno de trabajo.
- c) Adoptar represalias, medidas adversas, tratamientos desfavorables o cualquier forma de afectación laboral contra trabajadores que, de buena fe, presenten consultas, solicitudes, quejas, denuncias, reportes o participen en investigaciones internas, actuaciones administrativas o procedimientos legalmente establecidos.
- d) Solicitar, recolectar, divulgar, utilizar, transferir o tratar información personal de los trabajadores en contravía de las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, privacidad y confidencialidad.
- e) Imponer obligaciones, restricciones, condiciones o exigencias contrarias a la ley, al contrato de trabajo, a los derechos fundamentales de los trabajadores o que excedan las facultades propias de la relación laboral.
- f) Exigir, solicitar, recibir o permitir directa o indirectamente pagos, dádivas, beneficios, favores o contraprestaciones de cualquier naturaleza como condición para la vinculación, permanencia, promoción, asignación de funciones o cualquier decisión relacionada con la relación laboral.
- g) Limitar, obstaculizar o interferir injustificadamente el ejercicio de los derechos de asociación, libertad sindical, negociación colectiva, participación o cualquier otro derecho reconocido por la Constitución Política y la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 64 de 107

- h) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter político, religioso, ideológico o de cualquier otra naturaleza ajena a la relación laboral, o interferir injustificadamente en el ejercicio de sus libertades y derechos fundamentales.
- i) Utilizar listas negras, mecanismos de exclusión arbitraria o cualquier práctica destinada a impedir injustificadamente el acceso al empleo o afectar indebidamente la reputación laboral de una persona.
- j) Realizar deducciones, compensaciones, descuentos o retenciones sobre salarios, prestaciones sociales o cualquier acreencia laboral por fuera de los casos expresamente autorizados por la ley o sin el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- k) Ejecutar o autorizar cualquier conducta que promueva, facilite, encubra o tolere actos de fraude, corrupción, soborno, conflicto de interés, lavado de activos, financiación del terrorismo, discriminación, vulneración de derechos humanos o incumplimiento de las obligaciones legales y corporativas aplicables.
- l) Ejecutar cualquier otra conducta expresamente prohibida por la legislación laboral vigente o por las demás disposiciones legales aplicables a la actividad de la Empresa

ARTÍCULO 81 - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES: Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las políticas corporativas, los trabajadores se abstendrán de:

- a) Ejecutar actos que afecten los intereses, bienes, operaciones, reputación, seguridad, información o derechos de la Empresa.
- b) Incumplir de manera injustificada las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, del presente Reglamento, de los manuales de funciones, procedimientos, políticas corporativas o instrucciones legítimamente impartidas por la Empresa.
- c) Desobedecer, desconocer o incumplir instrucciones, directrices, protocolos, procedimientos, controles o lineamientos establecidos por la Empresa o impartidos por sus representantes autorizados, salvo que su ejecución implique una vulneración legal evidente o un riesgo grave e inminente para la vida o la integridad de las personas.
- d) Omitir, alterar, desconocer o eludir procedimientos internos, controles operacionales, protocolos de seguridad, autorizaciones o niveles de aprobación establecidos por la Empresa, aun cuando se invoquen razones de urgencia, conveniencia, experiencia personal o necesidades operativas, salvo autorización expresa de la instancia competente.
- e) Atribuirse facultades, representaciones, autorizaciones o niveles de decisión que no le hayan sido formalmente otorgados por la Empresa.
- f) Invocar relaciones personales, familiares, sociales, comunitarias, políticas, comerciales o de cualquier otra naturaleza con directivos, líderes, representantes de la Empresa, autoridades, organizaciones sociales, comunidades o terceros para

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 65 de 107

influir indebidamente en decisiones empresariales o generar presiones sobre otros trabajadores.

- g) Formular amenazas, promover presiones indebidas o anunciar acciones de hecho con el propósito de obtener beneficios particulares, impedir decisiones empresariales o interferir en el ejercicio legítimo de las facultades de dirección, administración o control de la Empresa.
- h) Difundir de manera dolosa o temeraria información falsa, inexacta, manipulada o tendenciosa que pueda afectar la convivencia laboral, la confianza organizacional, la reputación de la Empresa o la adecuada toma de decisiones.
- i) Realizar actos de irrespeto, agresión, intimidación, hostigamiento, acoso, discriminación, represalia o cualquier conducta contraria a la dignidad de trabajadores, contratistas, clientes, proveedores, comunidades o terceros relacionados con la actividad empresarial.
- j) Utilizar lenguaje ofensivo, insultante, amenazante, discriminatorio, agresivo o irrespetuoso en comunicaciones verbales, escritas, electrónicas o por cualquier otro medio relacionado con la actividad laboral.
- k) Presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas no prescritas o cualquier sustancia que pueda afectar la seguridad, la salud, el desempeño o la capacidad para ejecutar sus funciones.
- l) Consumir, portar, distribuir, comercializar o facilitar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o sustancias prohibidas dentro de las instalaciones, lugares de trabajo, vehículos o durante la ejecución de actividades laborales, salvo autorización legal expresa.
- m) Fumar, vapear o utilizar dispositivos similares en áreas clasificadas, zonas con riesgo de incendio o explosión, lugares donde existan materiales inflamables, combustibles o sustancias peligrosas, así como en aquellos espacios donde se encuentre expresamente prohibido por normas legales, de seguridad industrial o políticas corporativas.
- n) Utilizar teléfonos celulares, dispositivos móviles, equipos de comunicación, cámaras, drones o dispositivos electrónicos en áreas restringidas, áreas clasificadas o zonas donde existan restricciones de seguridad física, seguridad industrial, seguridad de procesos o protección de información, salvo autorización expresa.
- o) Sustraer, retirar, ocultar, dañar, destruir, alterar, utilizar indebidamente o disponer sin autorización de bienes, equipos, herramientas, documentos, materiales, recursos tecnológicos, activos de información o cualquier otro bien perteneciente a la Empresa o bajo su custodia.
- p) Divulgar, copiar, transferir, almacenar, reproducir o utilizar sin autorización información confidencial, estratégica, reservada, técnica, financiera, comercial, operativa o de cualquier otra naturaleza cuyo conocimiento derive de la relación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 66 de 107

- q) Alterar, falsificar, destruir, ocultar, modificar o suministrar información, registros, soportes, reportes, documentos, certificados, autorizaciones, controles o evidencias de cualquier naturaleza.
- r) Negarse injustificadamente a suministrar información requerida dentro de actuaciones administrativas, investigaciones internas, auditorías, verificaciones, procesos disciplinarios o actividades de cumplimiento adelantadas por la Empresa.
- s) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizar indebidamente los elementos de protección personal o ejecutar actos que pongan en riesgo su seguridad, la de otras personas, la de las instalaciones o la continuidad de las operaciones.
- t) Operar equipos, vehículos, herramientas, maquinaria o sistemas para los cuales no se encuentre autorizado, capacitado o habilitado.
- u) Permitir el acceso de personas no autorizadas a instalaciones, sistemas, equipos, información o recursos de la Empresa.
- v) Realizar actividades particulares, negocios personales, actividades comerciales ajenas a la Empresa o cualquier otra actividad no relacionada con sus funciones durante la jornada laboral, sin autorización expresa.
- w) Utilizar los recursos, bienes, vehículos, equipos, sistemas de información, herramientas tecnológicas o activos de la Empresa para fines personales no autorizados.
- x) Omitir el reporte de accidentes, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras, conflictos de interés, incumplimientos normativos o cualquier situación que deba ser informada conforme a la ley o a las políticas corporativas.
- y) Incurrir en fraude, corrupción, soborno, conflicto de interés no revelado, lavado de activos, financiación del terrorismo, apropiación indebida de recursos o cualquier conducta contraria a los sistemas de cumplimiento implementados por la Empresa.
- z) Ejecutar cualquier otra conducta expresamente prohibida por la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los manuales de funciones o las políticas corporativas vigentes.
- aa) Utilizar, portar, exhibir o hacer uso de uniformes, carnés, insignias, logotipos, marcas, identificaciones corporativas o cualquier otro elemento distintivo de la Empresa en actividades ajenas a sus funciones o que puedan afectar la imagen, reputación o intereses de la organización.
- bb) Actuar, negociar, gestionar, comprometer, pronunciarse, realizar declaraciones o asumir compromisos en nombre de la Empresa sin contar con autorización expresa para ello.
- cc) Utilizar o invocar su pertenencia a comunidades, organizaciones sociales, grupos de interés, asociaciones, juntas de acción comunal, autoridades locales o cualquier otra forma de representación externa para presionar decisiones empresariales, obtener beneficios indebidos, interferir en los procesos internos de la Empresa o promover actuaciones contrarias a la ley, al contrato de trabajo o a las políticas corporativas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 67 de 107

- dd) Promover, incentivar, organizar o participar en vías de hecho, bloqueos, ocupaciones no autorizadas, perturbaciones operativas, actos de presión ilegítima o cualquier actuación contraria a la ley que impida o afecte el normal desarrollo de las actividades de la Empresa, sin perjuicio del ejercicio legítimo de los derechos de asociación, negociación colectiva y demás derechos legalmente reconocidos.
- ee) Realizar colectas, rifas, campañas de recaudo, suscripciones, ventas, promociones o actividades similares dentro de las instalaciones, centros de trabajo o durante la jornada laboral sin autorización previa de la Empresa.
- ff) Dormir durante la jornada laboral, abandonar la vigilancia o control de las actividades a su cargo, o permanecer en estado de somnolencia que afecte la seguridad, la continuidad operativa o el adecuado desempeño de las funciones, salvo autorización expresa o condición médica debidamente acreditada.
- gg) Disminuir deliberadamente el rendimiento laboral, ralentizar injustificadamente las operaciones, incumplir intencionalmente los estándares de productividad o afectar de manera deliberada la continuidad de las actividades asignadas.
- hh) Suministrar información falsa, incompleta, inexacta, adulterada o engañosa durante procesos de selección, contratación, promociones, investigaciones internas, auditorías, evaluaciones, reportes corporativos o cualquier actuación relacionada con la relación laboral.
- ii) Presentar incapacidades, certificados médicos, soportes clínicos o cualquier documento relacionado con su estado de salud que resulte falso, adulterado, alterado o que contenga información contraria a la realidad.
- jj) Realizar grabaciones, capturas, fotografías, filmaciones o registros de información confidencial, estratégica, técnica, comercial, operativa o de seguridad de la Empresa sin autorización, salvo cuando se trate del ejercicio legítimo de un derecho o de una obligación legal.
- kk) Presentar, aportar o utilizar documentos, certificaciones, declaraciones, promesas de compraventa, contratos, soportes de matrícula, cotizaciones, presupuestos o cualquier otro documento falso, adulterado, alterado, inexacto o contrario a la realidad con el fin de obtener autorizaciones para retiros parciales de cesantías, beneficios laborales, licencias, auxilios o cualquier actuación derivada de la relación laboral, así como utilizar dichos documentos para fines distintos a los autorizados por la ley.
- ll) Omitir informar oportunamente situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de interés que puedan afectar la objetividad, independencia, transparencia o adecuado desempeño de sus funciones.
- mm) Solicitar, recibir, ofrecer, entregar o aceptar regalos, comisiones, beneficios, favores, atenciones, dádivas o cualquier ventaja indebida que pueda influir o aparentar influir en decisiones relacionadas con la actividad empresarial, salvo aquellos casos expresamente permitidos por la ley o por las políticas corporativas vigentes.
- nn) Publicar, divulgar o difundir en redes sociales, plataformas digitales, medios de comunicación o cualquier otro canal información, imágenes, videos o contenidos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 68 de 107

relacionados con la Empresa sin autorización cuando ello pueda afectar la confidencialidad, la seguridad, la reputación corporativa o los intereses legítimos de la organización.

- oo) Alterar, manipular, evadir o interferir los sistemas de control de acceso, registro de asistencia, monitoreo, geolocalización, videovigilancia, control operacional o cualquier otro mecanismo implementado por la Empresa para fines de seguridad, control, cumplimiento normativo, gestión operativa o protección de los activos corporativos.
- pp) Utilizar para beneficio propio o de terceros información, oportunidades de negocio, relaciones comerciales, recursos o conocimientos obtenidos con ocasión de la relación laboral en detrimento de los intereses de la Empresa.
- qq) Ocultar, omitir o reportar tardíamente información relevante relacionada con eventos operacionales, daños a equipos, pérdidas de materiales, incidentes de seguridad, incumplimientos normativos, errores operativos o cualquier situación que pueda generar afectaciones para la Empresa, sus trabajadores, contratistas, clientes, comunidades o terceros.
- rr) Utilizar de manera indebida claves de acceso, credenciales corporativas, firmas electrónicas, usuarios asignados o permitir su utilización por personas no autorizadas, así como permitir que terceros utilicen sus accesos, contraseñas o autorizaciones dentro de los sistemas de información de la Empresa.
- ss) Omitir, ocultar, alterar o suministrar información inexacta en reportes, registros, declaraciones o información que deba ser presentada ante autoridades administrativas, judiciales, ambientales, laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza.

PARÁGRAFO 1: Las prohibiciones previstas en el presente artículo serán aplicables sin perjuicio de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o corporativas que resulten exigibles al trabajador según la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones aquí establecidas podrá dar lugar a la adopción de medidas administrativas, correctivas o disciplinarias conforme a la ley, al contrato de trabajo y al presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

PARÁGRAFO 3: Las prohibiciones previstas en el presente artículo tienen carácter enunciativo y complementan las establecidas en la Constitución Política, la ley, el contrato de trabajo, los manuales corporativos, códigos de conducta, políticas internas y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVI REGIMEN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 82 - PRINCIPIO DE LEGALIDAD DISCIPLINARIA: La Empresa no impondrá sanciones disciplinarias distintas de aquellas previstas en la Constitución Política, la legislación laboral vigente, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 69 de 107

trabajo, las convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales o demás disposiciones legalmente aplicables.

Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse con observancia de los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso, presunción de inocencia, contradicción, defensa, imparcialidad y respeto por la dignidad humana.

ARTÍCULO 83 - CONCEPTO DE FALTA DISCIPLINARIA: Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión mediante la cual el trabajador incumpla las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o corporativas que le resulten exigibles a razón de la relación laboral.

Se consideran igualmente faltas disciplinarias la infracción de las obligaciones especiales de los trabajadores, la incursión en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el incumplimiento de políticas corporativas, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, programas de cumplimiento, seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, seguridad de la información y demás disposiciones internas legítimamente adoptadas por la Empresa.

ARTÍCULO 84. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las faltas disciplinarias se clasificarán en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.

La calificación de la conducta atenderá a las circunstancias particulares de cada caso y a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 85 - CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS: Para determinar la levedad o gravedad de la conducta y la procedencia de la sanción correspondiente, la Empresa evaluará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad del trabajador.
- b) La existencia de dolo, culpa grave, culpa leve o negligencia.
- c) La naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas.
- d) El nivel de responsabilidad asignado al trabajador.
- e) La trascendencia de la conducta.
- f) La afectación o riesgo generado para las personas, los bienes, la información, la operación o los intereses de la Empresa.
- g) El perjuicio económico, operativo, reputacional, legal, seguridad o de cualquier otra naturaleza ocasionado o potencialmente ocasionado.
- h) La reiteración o reincidencia en la conducta.
- i) Los motivos determinantes de la actuación.
- j) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- k) La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 70 de 107

- l) La colaboración suministrada por el trabajador para el esclarecimiento de los hechos.
- m) El impacto generado frente al cumplimiento normativo, la seguridad, la salud, el ambiente, la seguridad vial, la seguridad de la información o los sistemas de cumplimiento corporativo.

PARÁGRAFO. La enumeración anterior es enunciativa y no limita la valoración integral de las circunstancias concurrentes en cada caso concreto.

ARTÍCULO 86 - FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellas conductas que constituyan incumplimientos de las obligaciones laborales, legales, contractuales, reglamentarias o corporativas y que, atendidas las circunstancias particulares del caso, no generen afectaciones significativas para la seguridad de las personas, la continuidad de las operaciones, los activos, la información, el cumplimiento normativo o los intereses de la Empresa.

A título enunciativo, podrán considerarse faltas leves las siguientes:

- a) Los retardos injustificados en el inicio de la jornada laboral o en el cumplimiento de actividades programadas cuando no generen afectaciones relevantes para la operación.
- b) El incumplimiento ocasional de procedimientos administrativos, operativos o corporativos que no produzca consecuencias significativas para la Empresa.
- c) La omisión ocasional en el diligenciamiento, actualización o entrega de reportes, registros o documentos internos cuando no afecte procesos críticos ni genere riesgos relevantes.
- d) El uso inadecuado de uniformes, dotación, elementos de identificación corporativa o elementos de protección personal cuando la conducta no genere riesgos graves.
- e) La desatención ocasional de instrucciones de trabajo que no produzca consecuencias relevantes para la operación, la seguridad o los intereses de la Empresa.
- f) El incumplimiento injustificado de actividades de formación, capacitación, inducción, reinducción o entrenamiento obligatorio cuando la conducta no genere riesgos relevantes para la organización.
- g) El uso ocasional e indebido de recursos corporativos para fines personales cuando no exista afectación significativa para la Empresa.
- h) El incumplimiento de obligaciones formales o administrativas derivadas de las funciones asignadas, cuando no se generen consecuencias relevantes.
- i) Cualquier otra conducta que, atendiendo los criterios establecidos en este Reglamento, sea calificada como leve por la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 71 de 107

PARÁGRAFO: La reincidencia en faltas leves o la concurrencia de circunstancias agravantes podrá dar lugar a que la conducta sea calificada como falta grave, de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 87. FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves aquellas conductas que, por su naturaleza, intencionalidad, trascendencia, reiteración o consecuencias reales o potenciales, afecten o puedan afectar de manera significativa la seguridad de las personas, la continuidad de las operaciones, el cumplimiento normativo, los activos, la información, la reputación corporativa o los intereses legítimos de la Empresa.

A título enunciativo, podrán considerarse faltas graves las siguientes:

- a) La violación grave de las obligaciones laborales, legales, contractuales, reglamentarias o corporativas aplicables al trabajador.
- b) El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento cuando la conducta genere o pueda generar afectaciones relevantes para la Empresa o terceros.
- c) La desobediencia injustificada de instrucciones legítimamente impartidas por la Empresa cuando ello afecte o pueda afectar la seguridad, la operación, el cumplimiento normativo o los intereses corporativos.
- d) La falsificación, adulteración, ocultamiento, destrucción, manipulación o utilización indebida de documentos, registros, certificaciones, soportes, reportes o información de cualquier naturaleza.
- e) El suministro de información falsa o engañosa durante procesos de selección, contratación, investigaciones internas, auditorías, evaluaciones, trámites laborales o cualquier actuación relacionada con la relación de trabajo.
- f) La presentación o utilización de incapacidades, certificaciones médicas, soportes clínicos, documentos para retiro de cesantías o cualquier otro documento falso, alterado, adulterado o contrario a la realidad.
- g) El fraude, abuso de confianza, apropiación indebida, hurto, tentativa de hurto, corrupción, soborno, conflicto de interés no revelado, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier conducta contraria a los programas de cumplimiento implementados por la Empresa.
- h) La divulgación, utilización, reproducción, transferencia o apropiación no autorizada de información confidencial, reservada, estratégica, técnica, financiera, comercial, operativa o protegida por deberes de confidencialidad.
- i) La manipulación, evasión, alteración o interferencia de sistemas de control, monitoreo, geolocalización, videovigilancia, control de acceso, control operacional o sistemas de información corporativos.
- j) El incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, seguridad vial, seguridad física, seguridad de procesos o protección ambiental cuando genere o pueda generar riesgos relevantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 72 de 107

- k) Presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que afecte la capacidad para desempeñar las funciones asignadas.
- l) El consumo, distribución, comercialización o facilitación de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en desarrollo de actividades laborales o dentro de instalaciones, equipos o vehículos utilizados por la Empresa.
- m) La agresión física o verbal, intimidación, amenazas, acoso, hostigamiento, discriminación, represalias o cualquier conducta que atente contra la dignidad humana.
- n) La promoción o participación en vías de hecho, bloqueos, ocupaciones no autorizadas, actos de presión ilegítima o actuaciones contrarias a la ley que afecten las operaciones de la Empresa.
- o) El uso indebido de la representación corporativa, de uniformes, identificaciones, marcas, logotipos o elementos distintivos de la Empresa.
- p) La utilización indebida de bienes, recursos, activos, vehículos, equipos, herramientas, sistemas o recursos tecnológicos de la Empresa.
- q) La omisión deliberada de reportar accidentes, incidentes, daños, pérdidas, incumplimientos normativos, conflictos de interés o situaciones que deban ser informadas conforme a la ley o a las políticas corporativas.
- r) La disminución deliberada del rendimiento laboral, la afectación intencional de la productividad o cualquier conducta dirigida a obstaculizar el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.
- s) La reincidencia en faltas leves cuando así resulte de la valoración integral de las circunstancias del caso.
- t) Cualquier conducta que constituya justa causa legal para la terminación del contrato de trabajo conforme a la legislación laboral vigente.
- u) Obstruir, entorpecer, influir indebidamente, ocultar información, destruir evidencias o interferir en investigaciones internas, auditorías, verificaciones, actuaciones disciplinarias o actividades de cumplimiento adelantadas por la Empresa.
- v) Cualquier incumplimiento de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, operativas, de seguridad, cumplimiento, ética empresarial o políticas corporativas que, de acuerdo con los criterios previstos en este Reglamento, genere o pueda generar afectaciones relevantes para la seguridad de las personas, la continuidad de las operaciones, el cumplimiento normativo, los activos, la información, el ambiente, la seguridad vial, la reputación corporativa o los intereses legítimos de la Empresa.

PARÁGRAFO 1: La enumeración anterior es enunciativa y no limita la facultad de la Empresa para valorar otras conductas conforme a los criterios de calificación previstos en este Reglamento, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 73 de 107

PARAGRAFO 2: Constituyen circunstancias agravantes, entre otras, la reincidencia en la conducta, la existencia de dolo, el ocultamiento de los hechos, el aprovechamiento de la posición jerárquica, la afectación a la seguridad de las personas, la generación de riesgos para la operación, la afectación de bienes o recursos de la Empresa, la utilización de información privilegiada y la afectación de comunidades, clientes, proveedores o terceros relacionados con la actividad empresarial.

PARAGRAFO 3: Constituyen circunstancias atenuantes, entre otras, la ausencia de antecedentes disciplinarios, la aceptación voluntaria de la conducta, la colaboración efectiva para el esclarecimiento de los hechos, la reparación espontánea del daño ocasionado y cualquier otra circunstancia que permita evidenciar una menor entidad de la conducta.

CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 88 - PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Toda actuación disciplinaria adelantada por la Empresa se desarrollará con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad, contradicción, defensa, favorabilidad, proporcionalidad, razonabilidad, buena fe, in dubio pro disciplinado, non bis in idem, intimidación, lealtad, respeto al buen nombre y a la honra, dignidad humana y respeto por los derechos fundamentales del trabajador.

Ningún trabajador podrá ser sancionado disciplinariamente sin que previamente se le informe de manera clara y precisa la conducta investigada, se le permita conocer las pruebas que fundamentan los cargos, ejercer su derecho de defensa, presentar descargos, solicitar y aportar pruebas, controvertir las existentes e interponer los recursos procedentes.

ARTÍCULO 89 - INICIO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: La actuación disciplinaria podrá iniciarse por conocimiento directo de la Empresa, informes de supervisión, auditorías, investigaciones internas, quejas, denuncias, reportes de terceros, hallazgos de control, informes de cumplimiento, resultados de inspecciones o por cualquier otro medio legítimo que permita advertir la posible ocurrencia de una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

Previamente a la apertura formal del proceso disciplinario, la Empresa podrá adelantar verificaciones o indagaciones preliminares tendientes a establecer la ocurrencia de los hechos y la procedencia de la actuación disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Convivencia Laboral, el COPASST, los mecanismos de atención de violencias y acoso sexual en el contexto laboral, así como cualquier otro comité o instancia interna que carezca de competencia disciplinaria, no podrán imponer sanciones ni adelantar actuaciones disciplinarias. Cuando en ejercicio de sus funciones

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 74 de 107

identifiquen hechos que puedan constituir faltas disciplinarias, deberán trasladar la información al área competente para su evaluación.

PARÁGRAFO 2. La apertura de una actuación disciplinaria no implica presunción alguna de responsabilidad por parte del trabajador.

ARTÍCULO 90 - COMUNICACIÓN DE APERTURA E IMPUTACIÓN PRELIMINAR: Cuando existan elementos que permitan inferir razonablemente la posible ocurrencia de una falta disciplinaria, la Empresa comunicará formalmente al trabajador el inicio de la actuación disciplinaria.

La comunicación podrá realizarse mediante documento físico, correo electrónico corporativo, correo electrónico registrado por el trabajador o cualquier medio idóneo que permita acreditar su envío o recepción.

La comunicación deberá contener como mínimo:

- La descripción clara y concreta de los hechos investigados.
- La identificación preliminar de las obligaciones, deberes, prohibiciones o disposiciones presuntamente infringidas.
- La calificación preliminar de la conducta cuando resulte procedente.
- La indicación de la fecha, hora y modalidad de la diligencia de descargos o el término otorgado para presentarlos por escrito.
- La información relacionada con el derecho a aportar y solicitar pruebas.
- El traslado de las pruebas que soportan preliminarmente los cargos formulados o la indicación del medio por el cual podrán ser consultadas.

PARÁGRAFO 1. Entre la comunicación formal de cargos y la diligencia de descargos deberá mediar un término no inferior a cinco (5) días hábiles, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio del derecho de defensa.

PARÁGRAFO 2. La Empresa discrecionalmente podrá suspender al trabajador de sus labores durante el tiempo que dure el procedimiento disciplinario si considera que, por los hechos que son objetos de indagación, puede estar en riesgo la operación, los activos de la empresa, o puede ejercerse presión indebida respecto de las personas que puedan hacer parte de la investigación.

ARTÍCULO 91 - DESCARGOS Y EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA: El trabajador tendrá derecho a presentar explicaciones, argumentos, aclaraciones y descargos frente a los hechos investigados.

Igualmente podrá aportar documentos, solicitar la práctica de pruebas pertinentes, controvertir las pruebas allegadas y ejercer plenamente su derecho de defensa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 75 de 107

La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial, virtual o mediante escrito presentado por el trabajador dentro del término establecido.

Cuando la complejidad de los hechos o de las pruebas así lo justifique, la Empresa podrá otorgar un plazo adicional razonable para complementar los descargos o aportar elementos de defensa.

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá estar acompañado por hasta dos (2) trabajadores de su elección durante la diligencia de descargos. Los trabajadores afiliados a organizaciones sindicales pueden estar asistidos o acompañados por uno o dos representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y estén presentes en la diligencia.

PARÁGRAFO 2: De la diligencia de descargos se levantará la correspondiente acta, en la cual se dejará constancia de los asistentes, la fecha, hora, modalidad de realización, las principales manifestaciones efectuadas y las solicitudes probatorias presentadas. La diligencia podrá ser grabada en audio o video, caso en el cual el acta podrá hacer referencia expresa a dicha grabación como parte integral del expediente disciplinario, sin que sea necesaria su transcripción literal.

PARÁGRAFO 3: La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos no constituirá aceptación de los cargos ni impedirá la continuación del procedimiento, siempre que exista evidencia de la debida citación y de las oportunidades razonables otorgadas para ejercer su defensa.

ARTÍCULO 92 - PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE PRUEBAS: La Empresa podrá recaudar, solicitar, practicar y valorar todas las pruebas legalmente admisibles que resulten pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos.

Podrán valorarse, entre otras, documentos físicos o electrónicos, correos electrónicos, mensajes de datos, comunicaciones corporativas, registros de sistemas de información, bitácoras físicas o digitales, registros de acceso, registros biométricos, sistemas de geolocalización, grabaciones de audio o video, sistemas de videovigilancia, grupos corporativos de mensajería instantánea, incluidos grupos de WhatsApp, Microsoft Teams, Google Chat o herramientas similares utilizadas para fines laborales, informes técnicos, auditorías, reportes operacionales, declaraciones, informes de investigación y demás elementos probatorios obtenidos de manera lícita.

Las pruebas serán apreciadas conforme a las reglas de la sana crítica, atendiendo las circunstancias particulares de cada caso.

PARAGRAFO 1: La Empresa garantizará el tratamiento de la información y de los datos personales obtenidos durante la actuación disciplinaria conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, seguridad de la información y reserva de las investigaciones internas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 76 de 107

ARTÍCULO 93 - DECISIÓN DISCIPLINARIA: Una vez analizados los hechos, las pruebas recaudadas y los descargos presentados por el trabajador, la Empresa adoptará una decisión motivada.

La decisión deberá indicar, según corresponda:

- a) Los hechos que se consideran probados.
- b) Las pruebas que fundamentan la decisión.
- c) Las disposiciones presuntamente vulneradas.
- d) La calificación definitiva de la conducta.
- e) La sanción impuesta o la decisión de archivo.
- f) Los recursos procedentes y el término para interponerlos.

Cuando no existan elementos suficientes para acreditar la ocurrencia de la falta o la responsabilidad del trabajador, la actuación será archivada.

ARTÍCULO 94 - CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS: Sin perjuicio de las demás consecuencias legales que puedan derivarse de la conducta, la Empresa podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación escrita.
- b) Multa, en los casos expresamente autorizados por la legislación laboral vigente.
- c) Suspensión disciplinaria del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1: La imposición de cualquier sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta, a los antecedentes disciplinarios del trabajador y a las circunstancias particulares del caso.

PARÁGRAFO 2: Las sanciones disciplinarias se registrarán en la hoja de vida laboral del trabajador.

ARTÍCULO 95 - GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES: La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta y a las circunstancias particulares del caso.

Para su graduación se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el presente Reglamento, los antecedentes disciplinarios del trabajador, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y el impacto generado por la conducta investigada.

Las sanciones podrán aplicarse así:

- a) Para faltas leves:
 - a. Amonestación escrita.
 - b. Suspensión entre uno (1) y ocho (8) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 77 de 107

b) Para faltas graves:

- a. Suspensión entre ocho (8) y sesenta (60) días.
- b. Cuando existan circunstancias agravantes o reincidencia, terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 96 - NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN: La decisión disciplinaria será comunicada al trabajador mediante documento físico, correo electrónico corporativo, correo electrónico registrado o cualquier medio que permita acreditar su conocimiento.

La sanción únicamente podrá ejecutarse una vez la decisión se encuentre en firme.

ARTÍCULO 97 - RECURSO DE REPOSICIÓN: Contra la decisión mediante la cual se imponga una sanción disciplinaria procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá presentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El recurso de reposición podrá interponerse de manera individual o en subsidio con el recurso de apelación y será resuelto de manera motivada por la misma persona que impuso la sanción.

ARTÍCULO 98 - RECURSO DE APELACIÓN: Contra las sanciones de suspensión disciplinaria procederá adicionalmente el recurso de apelación.

La apelación deberá interponerse dentro del mismo término previsto para la reposición.

La apelación será resuelta Representante Legal o por el CEO o por la instancia directiva, administrativa o corporativa que estatutariamente tenga competencia para revisar las decisiones adoptadas por el Representante Legal Principal, de conformidad con el orden jerárquico de la compañía.

ARTÍCULO 99 - EJECUTORIA Y EFECTOS DE LAS SANCIONES: Las sanciones disciplinarias quedarán en firme una vez vencidos los términos para interponer recursos sin que estos hayan sido presentados o cuando los recursos interpuestos hayan sido resueltos.

La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos no impedirá la continuación del procedimiento disciplinario, siempre que exista evidencia de su debida citación y se hayan garantizado las oportunidades razonables para ejercer su derecho de defensa.

ARTÍCULO 100 - VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: No producirá efecto la sanción disciplinaria impuesta con desconocimiento de las garantías mínimas del debido proceso establecidas en la Constitución Política, la legislación laboral vigente o el presente Reglamento Interno de Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 78 de 107

CAPÍTULO XVIII: JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 101 - TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA: El contrato de trabajo podrá darse por terminado por cualquiera de las partes cuando ocurra una de las justas causas previstas en la legislación laboral vigente, en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en las demás disposiciones legalmente aplicables.

La terminación con justa causa constituye una facultad legal distinta e independiente de la imposición de sanciones disciplinarias y podrá adoptarse cuando los hechos acreditados configuren una causal legal o reglamentaria que haga imposible o irrazonable la continuidad de la relación laboral.

ARTÍCULO 102 - JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA: Constituyen justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Empresa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

- a) La ejecución por parte del trabajador de actos de engaño, fraude, falsedad, adulteración documental o suministro de información falsa para obtener su vinculación, beneficios laborales, autorizaciones, ascensos o cualquier ventaja derivada de la relación laboral.
- b) La ejecución comprobada de actos de violencia, agresión física, amenazas graves, intimidación, discriminación, represalias, hostigamiento, acoso sexual o conductas que constituyan acoso laboral grave o reiterado, cuando los hechos se encuentren debidamente acreditados y hagan incompatible la continuidad de la relación laboral, sin perjuicio de los procedimientos preventivos y correctivos previstos en la legislación vigente.
- c) La comisión de actos constitutivos de delito, contravención o conducta contraria a la ley que afecte o pueda afectar a la Empresa, sus trabajadores, contratistas, clientes, proveedores o grupos de interés.
- d) La comisión de actos constitutivos de delito, contravención o conducta contraria a la ley en beneficio propio y en detrimento de la empresa, sus socios, empleados, y activos.
- e) La revelación, apropiación, utilización o divulgación no autorizada de información confidencial, reservada, estratégica, técnica, financiera, de seguridad, comercial, operativa o protegida por deberes de confidencialidad.
- f) La apropiación, utilización indebida, daño, pérdida intencional, ocultamiento o disposición no autorizada de bienes, activos, recursos, herramientas, equipos, materiales o información pertenecientes a la Empresa o bajo su custodia.
- g) La falsificación, adulteración, destrucción, ocultamiento o manipulación de registros, reportes, soportes, controles operacionales, sistemas de información o documentos corporativos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 79 de 107

- h) La presentación de incapacidades médicas, certificaciones, soportes clínicos, documentos para retiro de cesantías o cualquier otro documento falso, adulterado o contrario a la realidad.
- i) El fraude, la corrupción, el soborno, la apropiación indebida de recursos, el conflicto de interés no revelado, el lavado de activos, la financiación del terrorismo o cualquier conducta contraria a los programas de cumplimiento corporativo.
- j) Presentarse al trabajo o permanecer en él bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten significativamente sus capacidades físicas, mentales o psicomotoras, cuando ello genere o pueda generar riesgos para la seguridad de las personas, la operación, los activos, el ambiente o el cumplimiento de las funciones asignadas, especialmente en cargos operativos, de conducción, supervisión, manejo de equipos, actividades de alto riesgo o funciones críticas para la organización.
- k) El consumo, distribución, comercialización, posesión o facilitación no autorizada de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas durante la ejecución de actividades laborales o dentro de instalaciones, equipos o vehículos utilizados por la Empresa, cuando ello comprometa la seguridad, la disciplina laboral, la operación o los intereses legítimos de la organización.
- l) El incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o corporativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, seguridad física, control operacional, gestión de riesgos, protección ambiental, seguridad de procesos o seguridad de la información, así como la ejecución de conductas que generen riesgos graves para la vida, la integridad de las personas, el ambiente, la operación o los activos de la Empresa.
- m) La desobediencia grave e injustificada a instrucciones legítimamente impartidas por la Empresa.
- n) La disminución deliberada del rendimiento laboral, la afectación intencional de la productividad, el sabotaje, la obstaculización de procesos o cualquier actuación dirigida a afectar las operaciones de la Empresa.
- o) La reincidencia en faltas disciplinarias o el incumplimiento reiterado de obligaciones laborales, contractuales o reglamentarias, cuando ello evidencie una afectación grave a la disciplina, la operación o los intereses legítimos de la Empresa.
- p) La omisión deliberada de reportar accidentes de trabajo, incidentes, actos o condiciones inseguras, daños, pérdidas, incumplimientos normativos, conflictos de interés o cualquier situación que deba ser informada conforme a la ley, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Plan Estratégico de Seguridad Vial o a las políticas corporativas.
- q) La utilización indebida de la representación corporativa, de uniformes, identificaciones, marcas, logotipos o cualquier elemento distintivo de la Empresa que genere afectaciones relevantes para la organización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 80 de 107

- r) La comisión de cualquiera de las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento cuando, atendidas las circunstancias del caso concreto, hagan incompatible la continuidad de la relación laboral.
- s) Cualquier otra conducta que configure justa causa conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 1: La anterior enumeración tendrá carácter enunciativo y deberá interpretarse de manera armónica con las justas causas previstas en la legislación laboral colombiana.

PARÁGRAFO 2: Cuando la causal tenga origen en hechos susceptibles de comprobación disciplinaria, la Empresa garantizará el procedimiento previsto en el presente Reglamento, el derecho de defensa, contradicción y debido proceso, salvo los casos en que la ley autorice un tratamiento diferente.

PARÁGRAFO 3: La configuración de una justa causa no obligará a la Empresa a imponer previamente sanciones disciplinarias progresivas ni suspensiones cuando la gravedad de los hechos haga razonablemente incompatible la continuidad de la relación laboral.

ARTÍCULO 103 - JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR: Constituyen justas causas para que el trabajador dé por terminado unilateralmente el contrato de trabajo aquellas previstas en la legislación laboral vigente y, en especial, las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Entre otras, podrán configurar justa causa para la terminación del contrato por parte del trabajador las conductas atribuibles al empleador relacionadas con actos de engaño, violencia, amenazas, malos tratos, incumplimientos graves de las obligaciones legales o contractuales a cargo del empleador, afectaciones a la dignidad humana, vulneración de derechos fundamentales, incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier otra circunstancia que, de conformidad con la ley y atendiendo las circunstancias particulares del caso, haga irrazonable la continuidad de la relación laboral.

PARÁGRAFO 1: El presente artículo tendrá carácter meramente enunciativo y deberá interpretarse de manera armónica con las justas causas previstas en la legislación laboral colombiana.

PARÁGRAFO 2: El ejercicio de la facultad de terminación unilateral por parte del trabajador deberá realizarse conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la ley.

ARTÍCULO 104 - APLICACIÓN DE LA JUSTA CAUSA: La parte que invoque una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo deberá comunicarla a la otra de manera

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 81 de 107

expresa, clara y suficiente, indicando los hechos que la fundamentan y las circunstancias relevantes que sustentan la decisión.

Cuando la terminación sea adoptada por la Empresa, la comunicación deberá contener la descripción de los hechos que constituyen la causal invocada y las razones que justifican la terminación del vínculo laboral, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Cuando la terminación sea adoptada por el trabajador con fundamento en una justa causa atribuible al empleador, este deberá informar por escrito los hechos que motivan su decisión y las circunstancias que considere constitutivas de la causal invocada, sin perjuicio de los derechos que le asistan conforme a la legislación laboral vigente.

Cuando la causal tenga origen en conductas atribuibles al trabajador que requieran verificación de hechos, la Empresa garantizará previamente el procedimiento establecido en el presente Reglamento y las garantías mínimas del debido proceso.

PARÁGRAFO 1: La validez de la terminación con justa causa se evaluará con fundamento en los hechos expresamente comunicados al momento de la terminación del contrato, de conformidad con la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

PARÁGRAFO 2: La terminación del contrato de trabajo con justa causa no requerirá la imposición previa de sanciones disciplinarias cuando la gravedad de los hechos haga incompatible la continuidad de la relación laboral o cuando la ley así lo permita.

PARAGRAFO 3: La comunicación de terminación presentada por cualquiera de las partes deberá efectuarse por escrito o por cualquier medio que permita dejar constancia de su contenido y de la fecha de su comunicación.

PARÁGRAFO 4: La terminación del contrato de trabajo con o sin justa causa podrá ser controvertida por cualquiera de las partes mediante los mecanismos de reclamación o las acciones administrativas y judiciales previstas en la legislación vigente, cuando considere que la decisión adoptada vulnera sus derechos o no se ajusta a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 105 - AUTONOMÍA DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS: La existencia de una actuación disciplinaria no obliga a la Empresa a imponer una sanción disciplinaria ni impide la terminación del contrato de trabajo cuando los hechos acreditados constituyan una justa causa legal, contractual o reglamentaria que haga incompatible la continuidad de la relación laboral.

De igual manera, la imposición de una sanción disciplinaria no impedirá que la Empresa adopte posteriormente las medidas legales que resulten procedentes cuando con posterioridad se conozcan hechos nuevos, circunstancias adicionales o elementos de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 82 de 107

juicio que no hubieren sido conocidos al momento de la decisión inicial y que, por su naturaleza o gravedad, puedan configurar una causal distinta o una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1: El archivo de una actuación disciplinaria o la decisión de no imponer sanción no impedirá la reapertura de la investigación ni la adopción de las medidas disciplinarias o laborales que resulten procedentes cuando posteriormente se obtengan elementos de juicio, pruebas o información que no eran conocidas ni razonablemente accesibles al momento de la decisión inicial y que puedan modificar sustancialmente la valoración de los hechos.

PARÁGRAFO 2: Ninguna actuación podrá dar lugar a la imposición de más de una sanción disciplinaria por los mismos hechos ya investigados y decididos, salvo que se trate de hechos distintos, conductas continuadas, información ocultada o circunstancias sobrevinientes que no hubieren sido objeto de valoración en la actuación inicial.

ARTÍCULO 106 - INDEPENDENCIA DE LAS ACCIONES LEGALES: La imposición de sanciones disciplinarias, la terminación del contrato de trabajo o cualquier actuación prevista en el presente Reglamento no limitará el derecho de la Empresa o del trabajador para acudir a las autoridades administrativas, judiciales, disciplinarias o penales competentes cuando los hechos puedan dar lugar a responsabilidades adicionales de cualquier naturaleza.

De igual forma, el ejercicio de acciones administrativas o judiciales no impedirá el desarrollo de las actuaciones laborales internas que resulten procedentes, con observancia de las garantías legales aplicables.

CAPÍTULO XIX: PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS EN EL CONTEXTO LABORAL

ARTÍCULO 107 - PRINCIPIO DE TOLERANCIA CERO: La Empresa promoverá ambientes de trabajo seguros, respetuosos, inclusivos y libres de cualquier forma de violencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, represalia o conducta que afecte la dignidad humana, la integridad física, psicológica o emocional de las personas.

En desarrollo de este principio, la Empresa adoptará medidas de prevención, sensibilización, atención, protección, investigación y seguimiento, de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral vigente, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 108 - DEBER GENERAL DE RESPETO: Todos los trabajadores, directivos, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores y demás personas que interactúen en el desarrollo de las actividades de la Empresa deberán actuar con respeto, trato digno, cortesía, igualdad y observancia de los derechos fundamentales de las personas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 83 de 107

Se prohíbe cualquier conducta que pueda constituir violencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de afectación a la dignidad humana.

ARTÍCULO 109 - ACOSO LABORAL: La Empresa rechaza toda modalidad de acoso laboral y promoverá mecanismos de prevención e intervención temprana orientados a preservar un adecuado ambiente de trabajo.

Para los efectos del presente Reglamento, el acoso laboral se entenderá conforme a las definiciones, modalidades, conductas y criterios establecidos en la Ley 1010 de 2006 y las disposiciones que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

La Empresa contará con mecanismos internos orientados a la prevención y atención de situaciones que puedan constituir acoso laboral, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales previstas en la ley.

ARTÍCULO 110 - VIOLENCIAS Y ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO DEL TRABAJO: La Empresa rechaza toda forma de violencia basada en género, violencia sexual, acoso sexual, actos de discriminación o conductas que afecten la libertad, integridad, dignidad o autonomía de las personas en el contexto laboral.

Las actuaciones relacionadas con la prevención, atención, protección y seguimiento de estos casos se desarrollarán conforme a la legislación vigente y a los procedimientos internos adoptados por la Empresa.

La denuncia, queja o reporte de posibles situaciones de violencia o acoso sexual no podrá generar represalias contra quien actúe de buena fe.

ARTÍCULO 111 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS: La Empresa podrá adoptar, actualizar e implementar políticas, protocolos, procedimientos, rutas de atención, mecanismos de prevención, programas de formación y demás instrumentos orientados a la gestión de las materias reguladas en el presente Reglamento.

Dichos instrumentos harán parte del Sistema de Gestión de la Empresa y serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores en aquello que les resulte aplicable.

La adopción, actualización o modificación de estos instrumentos no requerirá reforma del presente Reglamento Interno de Trabajo cuando su contenido se limite al desarrollo operativo, procedimental o administrativo de las disposiciones aquí previstas y no implique modificación de derechos mínimos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 112 - CANALES DE REPORTE Y ATENCIÓN: Los trabajadores podrán presentar consultas, solicitudes de orientación, quejas, denuncias o reportes relacionados con

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 84 de 107

situaciones de acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia en el contexto del trabajo a través de los canales definidos por la Empresa.

La recepción de una queja o denuncia no implica presunción de responsabilidad respecto de ninguna de las personas involucradas y deberá garantizarse el respeto por la presunción de inocencia, la confidencialidad, la dignidad humana y el debido proceso.

En materia de acoso sexual, violencias basadas en género y discriminación en el contexto laboral, los trabajadores podrán presentar sus reportes, consultas, solicitudes de orientación, quejas o denuncias directamente ante la dupla responsable designada por la Empresa, mediante los canales físicos, virtuales, telefónicos o electrónicos que se encuentren formalmente habilitados para tal fin.

La Empresa garantizará la difusión permanente de dichos canales y de la ruta de atención correspondiente. Los canales de reporte podrán ser actualizados, ampliados o sustituidos por la Empresa mediante comunicación interna, siempre que se garantice su accesibilidad, confidencialidad y adecuada divulgación a los trabajadores.

La utilización de los canales internos de reporte no constituye requisito previo para acudir ante las autoridades administrativas, judiciales o de control competentes, ni limita el ejercicio de los derechos que la legislación vigente reconoce a las personas afectadas

ARTÍCULO 113 - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral desarrollará las funciones previstas en la legislación vigente y en las disposiciones internas que regulen su funcionamiento.

Su intervención tendrá carácter preventivo, conciliatorio, orientador y de promoción de ambientes laborales saludables.

El Comité de Convivencia Laboral no tendrá facultades disciplinarias ni podrá imponer sanciones.

Cuando identifique situaciones que puedan constituir faltas disciplinarias, conductas de acoso sexual, hechos presuntamente delictivos o circunstancias que excedan su competencia, deberá realizar el traslado correspondiente a las instancias competentes.

ARTÍCULO 113ª - INSTANCIA RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO EN EL CONTEXTO LABORAL: La Empresa contará con una instancia interna encargada de recibir, orientar, canalizar y coordinar la atención de las consultas, reportes, quejas o denuncias relacionadas con presuntos hechos de acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o cualquier otra forma de violencia en el contexto laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 85 de 107

Dicha instancia estará conformada por una dupla designada por la Representante Legal, integrada por trabajadores que cuenten con formación, competencias o entrenamiento para la atención de este tipo de situaciones y que actúen bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, protección de derechos fundamentales y enfoque diferencial cuando resulte aplicable.

La dupla tendrá funciones de recepción, orientación, activación de rutas internas y externas, acompañamiento, seguimiento y coordinación de medidas de atención y protección, de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos adoptados por la Empresa. La instancia responsable podrá recomendar a la Empresa la adopción de medidas preventivas, de protección, acompañamiento, separación funcional, ajustes temporales de reporte, cambios transitorios de ubicación, flexibilización de horarios, trabajo remoto u otras medidas razonables orientadas a proteger a las personas involucradas mientras se adelantan las actuaciones correspondientes, sin que ello implique prejuzgamiento o determinación de responsabilidad.

La actuación de la dupla no sustituye las competencias de las autoridades administrativas, judiciales, disciplinarias o penales, ni constituye instancia de decisión sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades legales.

Cuando los hechos reportados puedan constituir conductas presuntamente delictivas, situaciones de riesgo para la integridad física o psicológica de las personas, violencias basadas en género o cualquier circunstancia que requiera intervención urgente de autoridades competentes, la Empresa podrá orientar, acompañar o activar las rutas externas de atención y protección previstas en la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1: Cuando alguno de los integrantes de la dupla se encuentre involucrado directa o indirectamente en los hechos reportados, exista conflicto de interés, imposibilidad de actuación o cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad, la Representante Legal designará temporalmente a otra persona para asumir sus funciones dentro del caso específico.

PARÁGRAFO 2: Cuando los hechos reportados involucren a la Representante Legal, a alguno de los integrantes de la dupla o a miembros de la alta dirección, la Empresa designará una instancia ad hoc integrada por personas que garanticen independencia, imparcialidad y ausencia de conflicto de interés para la atención del caso.

PARÁGRAFO 3: La instancia responsable de la atención de casos de acoso sexual, violencias basadas en género y discriminación en el contexto laboral tendrá funciones de orientación, recepción, atención, seguimiento y activación de rutas internas y externas de protección, pero no tendrá facultades disciplinarias ni de juzgamiento. Cuando de los hechos conocidos puedan derivarse incumplimientos laborales, faltas disciplinarias o conductas constitutivas de justa causa, realizará el traslado correspondiente a las áreas o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 86 de 107

instancias competentes para su evaluación y eventual actuación, garantizando en todo caso la confidencialidad y protección de las personas involucradas.

ARTÍCULO 114 - DEBER DE COLABORACIÓN: Todos los trabajadores deberán colaborar de manera diligente, veraz y oportuna en las actividades de prevención, atención, verificación o investigación que adelante la Empresa dentro del marco de sus competencias.

La entrega deliberada de información falsa, la ocultación de información relevante, la destrucción de evidencia, las represalias contra denunciantes o testigos y cualquier forma de obstrucción de los procedimientos internos constituirán incumplimientos susceptibles de las medidas legales, disciplinarias o contractuales correspondientes.

PARÁGRAFO 1: Ninguna persona estará obligada a suministrar información que implique autoincriminación en los términos previstos por la Constitución Política y la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2: La participación de trabajadores, testigos, denunciantes o personas involucradas en actuaciones relacionadas con las materias reguladas en el presente capítulo deberá realizarse con observancia de los principios de buena fe, lealtad, respeto y veracidad.

ARTÍCULO 115 - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: La información relacionada con reportes, consultas, quejas, denuncias, investigaciones o actuaciones asociadas a situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencias en el contexto del trabajo será tratada con criterios de reserva, confidencialidad y protección de datos personales, de conformidad con la legislación aplicable.

La Empresa adoptará medidas razonables para proteger la privacidad de las personas involucradas, sin perjuicio de las obligaciones legales de reporte, investigación o colaboración con autoridades competentes.

La obligación de confidencialidad no impedirá el suministro de información a las autoridades competentes, la activación de rutas de protección, la adopción de medidas preventivas, el ejercicio del derecho de defensa o el cumplimiento de obligaciones legales a cargo de la Empresa.

La obligación de reserva será exigible a todas las personas que intervengan en las actuaciones internas, sin perjuicio de los deberes legales de denuncia, reporte o colaboración con las autoridades competentes.

ARTÍCULO 116 - PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS: Se considerarán represalias, entre otras, las amenazas, hostigamientos, modificaciones injustificadas de funciones, afectaciones arbitrarias de condiciones laborales, evaluaciones sesgadas, exclusión de actividades

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 87 de 107

laborales, restricciones injustificadas de acceso a información o cualquier otra actuación que tenga como propósito o efecto sancionar, intimidar o perjudicar a una persona por haber presentado una queja, denuncia o colaborado en una actuación relacionada con las materias reguladas en el presente capítulo

Se prohíbe cualquier forma de represalia contra trabajadores que, actuando de buena fe, presenten quejas, denuncias, solicitudes de orientación, participen como testigos o colaboren en procedimientos relacionados con acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia en el contexto del trabajo.

Las conductas de represalia podrán dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, contractuales o legales según la gravedad de los hechos.

PARÁGRAFO 1: La presentación de denuncias, quejas o reportes realizados de manera deliberadamente falsa, temeraria o con propósito de causar perjuicio a otra persona podrá dar lugar a las actuaciones disciplinarias o legales correspondientes, sin que ello limite el derecho de cualquier trabajador a presentar denuncias o solicitudes de orientación de buena fe.

ARTÍCULO 117 - REMISIÓN NORMATIVA: Las situaciones relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación y demás formas de violencia en el contexto del trabajo se regirán por la legislación vigente, los tratados internacionales aplicables, las políticas corporativas, protocolos, procedimientos internos y demás instrumentos adoptados por la Empresa para la prevención, atención, protección, investigación y seguimiento de estas conductas.

En caso de conflicto entre las disposiciones del presente Reglamento y una norma legal de carácter imperativo, prevalecerá esta última.

CAPÍTULO XX DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 118 - DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL: La Empresa reconoce y promoverá el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores, entendido como la facultad de no atender comunicaciones, órdenes, requerimientos, mensajes, llamadas, correos electrónicos, plataformas digitales o cualquier otra solicitud relacionada con sus funciones por fuera de la jornada laboral, durante los períodos de descanso, permisos, vacaciones, licencias o demás tiempos de no prestación efectiva del servicio, de conformidad con la legislación vigente.

El ejercicio de este derecho busca garantizar el respeto por el tiempo de descanso, la salud física y mental, la conciliación de la vida laboral, personal y familiar y la prevención de riesgos psicosociales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 88 de 107

La Empresa contará con una Política de Desconexión Laboral y con los procedimientos internos que resulten necesarios para su implementación, divulgación, seguimiento y mejora continua, los cuales harán parte integral del Sistema de Gestión de la Empresa y serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores en aquello que les resulte aplicable.

ARTÍCULO 119 - ÁMBITO DE APLICACIÓN Y EXCEPCIONES LEGALES: El derecho a la desconexión laboral será aplicable a todos los trabajadores de la Empresa en los términos previstos por la ley.

No obstante, su ejercicio deberá interpretarse de manera armónica con las excepciones legalmente previstas y con las particularidades propias de la actividad económica desarrollada por la Empresa, especialmente aquellas relacionadas con la continuidad operacional, la seguridad industrial, la seguridad de procesos, la protección ambiental, la atención de emergencias, la gestión de riesgos, la seguridad física, la seguridad vial, la protección de personas, instalaciones y activos estratégicos.

En consecuencia, las disposiciones del presente capítulo no impedirán la atención de situaciones excepcionales que requieran intervención inmediata para prevenir o controlar riesgos operacionales, ambientales, de seguridad o de continuidad del servicio.

ARTÍCULO 120 - CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO: Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como aquellos exceptuados legalmente de la jornada máxima laboral, estarán sujetos al régimen especial previsto en la legislación vigente.

En estos casos, la atención de situaciones operacionales, requerimientos extraordinarios, coordinaciones estratégicas, eventos críticos, contingencias, emergencias o actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones no constituirá por sí misma vulneración del derecho a la desconexión laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa procurará adoptar medidas razonables orientadas a promover el descanso, la salud y el bienestar de estos trabajadores, atendiendo las necesidades propias de la operación.

ARTÍCULO 121 - OPERACIONES CONTINUAS, TURNOS Y DISPONIBILIDAD OPERACIONAL: En atención a las características de la actividad empresarial y a la existencia de operaciones continuas, procesos críticos, turnos rotativos, actividades de campo, atención de emergencias y servicios que requieren coordinación permanente, podrán generarse comunicaciones laborales por fuera de la jornada ordinaria en los siguientes eventos:

- a) Atención de emergencias operacionales, ambientales, industriales o de seguridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 89 de 107

- b) Protección de la vida, integridad o salud de las personas.
- c) Prevención o mitigación de daños a instalaciones, equipos, activos o infraestructura crítica.
- d) Atención de incidentes, accidentes o contingencias que requieran respuesta inmediata.
- e) Continuidad de operaciones críticas o esenciales.
- f) Coordinaciones indispensables para cambios de turno, relevo operativo o entrega segura de actividades.
- g) Situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias excepcionales que requieran intervención inmediata.

La ocurrencia de estas situaciones deberá responder a criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.

La atención de las situaciones descritas en el presente artículo no implicará por sí misma disponibilidad permanente del trabajador ni renuncia al derecho a la desconexión laboral, debiendo analizarse cada caso conforme a la legislación vigente, las condiciones particulares del cargo y las necesidades operacionales que motivaron la comunicación

ARTÍCULO 122 - USO RESPONSABLE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Los directivos, jefes, supervisores y trabajadores deberán utilizar de manera razonable los medios de comunicación corporativos y procurar que las comunicaciones laborales fuera de la jornada ordinaria se limiten a situaciones que justifiquen su realización.

La programación de reuniones, capacitaciones, actividades de seguimiento o requerimientos ordinarios deberá efectuarse preferiblemente dentro de la jornada laboral aplicable a cada trabajador, salvo que la naturaleza de la operación o las condiciones del servicio exijan una programación diferente.

ARTÍCULO 123 - GARANTÍAS Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS: Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, discriminación, medidas desfavorables o afectaciones injustificadas por ejercer de buena fe su derecho a la desconexión laboral en los términos previstos por la ley.

Igualmente, la formulación de consultas, solicitudes, quejas o reportes relacionados con el derecho a la desconexión laboral no podrá generar consecuencias adversas para el trabajador.

La Empresa podrá establecer procedimientos internos para la recepción, análisis y gestión de situaciones relacionadas con el ejercicio de este derecho, los cuales podrán integrarse a los mecanismos de gestión del riesgo psicosocial, convivencia laboral o bienestar organizacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 90 de 107

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores podrán presentar consultas, observaciones, solicitudes o reportes relacionados con el ejercicio del derecho a la desconexión laboral a través de los canales definidos por la Empresa, sin perjuicio de los mecanismos legales previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 124 - APLICACIÓN EN MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA: Las disposiciones contenidas en el presente capítulo serán igualmente aplicables a los trabajadores vinculados mediante modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier otra modalidad de prestación de servicios autorizada por la legislación vigente.

La utilización de herramientas tecnológicas, plataformas colaborativas, sistemas de comunicación digital, dispositivos móviles, aplicaciones corporativas o mecanismos de seguimiento propios de estas modalidades no implicará por sí misma disponibilidad permanente del trabajador ni limitará el ejercicio del derecho a la desconexión laboral, salvo en los casos previstos en la ley, en los acuerdos aplicables o en las situaciones excepcionales contempladas en el presente Reglamento.

Los trabajadores deberán utilizar adecuadamente los medios tecnológicos suministrados por la Empresa y observar las políticas corporativas relacionadas con seguridad de la información, protección de datos personales, ciberseguridad y uso aceptable de recursos tecnológicos

ARTÍCULO 125 - REMISIÓN NORMATIVA: Las disposiciones del presente capítulo deberán interpretarse de manera armónica con las normas sobre jornada laboral, trabajo suplementario, trabajo en turnos, disponibilidad operacional, cargos de dirección, confianza y manejo, trabajo remoto, trabajo en casa, teletrabajo, seguridad y salud en el trabajo y gestión de riesgos psicosociales, así como con la Política de Desconexión Laboral y los procedimientos internos adoptados o que adopte la Empresa para su implementación, seguimiento y mejora continua.

CAPÍTULO XXI. VIDEOVIGILANCIA, MONITOREO TECNOLÓGICO, PROTECCIÓN DE ACTIVOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN EL CONTEXTO LABORAL

ARTÍCULO 126 - FINALIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y PROTECCIÓN: La Empresa podrá implementar mecanismos tecnológicos, físicos, digitales y administrativos orientados a la protección de las personas, la seguridad de las operaciones, la continuidad del negocio, la prevención de riesgos, la protección de activos, el control operacional, la seguridad de la información, la seguridad física, la seguridad vial, la protección ambiental, la prevención del fraude y el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, contractuales y corporativas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 91 de 107

Dichos mecanismos deberán utilizarse de manera razonable, proporcional y acorde con la legislación vigente, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores y las normas sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 127 - SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA: La Empresa podrá instalar y operar sistemas de videovigilancia, cámaras de seguridad, dispositivos de grabación de imágenes, sistemas de control de acceso y demás mecanismos tecnológicos de monitoreo en oficinas, plantas, bases operativas, centros de control, instalaciones industriales, campamentos, bodegas, áreas de almacenamiento, parqueaderos, vehículos, facilidades operacionales y demás lugares relacionados con el desarrollo de sus actividades. Estos sistemas podrán utilizarse para fines de:

- a) Seguridad física y protección de personas.
- b) Protección de activos e infraestructura.
- c) Prevención e investigación de incidentes, accidentes y emergencias.
- d) Protección de la operación y continuidad del negocio.
- e) Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias.
- f) Control de acceso y permanencia en instalaciones.
- g) Verificación del cumplimiento de procedimientos operacionales, de seguridad industrial, seguridad vial, seguridad de procesos, protección ambiental y demás controles corporativos.
- h) Investigación de hechos que puedan afectar los intereses legítimos de la Empresa.

PARÁGRAFO 1: La Empresa informará la existencia de sistemas de videovigilancia mediante avisos, señalización, comunicaciones internas o cualquier otro mecanismo idóneo, sin que ello implique la obligación de revelar la ubicación exacta de cámaras, dispositivos o controles cuya divulgación pueda comprometer la seguridad de las personas, las instalaciones o la operación.

ARTÍCULO 128 - LIMITACIONES Y RESPETO POR LA DIGNIDAD HUMANA: Los sistemas de videovigilancia y monitoreo deberán operar respetando la dignidad humana, la intimidad personal y familiar y los demás derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y la ley.

En consecuencia, no se instalarán cámaras o mecanismos de grabación permanente en baños, vestidores, duchas, áreas destinadas al descanso íntimo o cualquier otro espacio respecto del cual exista una expectativa razonable y reforzada de privacidad, salvo autorización legal expresa.

ARTÍCULO 129 - MONITOREO TECNOLÓGICO Y RECURSOS CORPORATIVOS: La Empresa podrá monitorear, registrar, auditar y verificar el uso de los equipos, dispositivos, redes, sistemas de información, aplicaciones, plataformas tecnológicas, correos electrónicos corporativos, sistemas de mensajería empresarial, herramientas colaborativas, accesos remotos, servicios en la nube y demás recursos tecnológicos suministrados o autorizados

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 92 de 107

para el desarrollo de actividades laborales. Dicho monitoreo tendrá finalidades relacionadas con:

- a) Ciberseguridad.
- b) Seguridad de la información.
- c) Prevención del fraude.
- d) Prevención de fugas de información.
- e) Gestión de riesgos.
- f) Continuidad tecnológica.
- g) Protección de activos digitales.
- h) Cumplimiento normativo.
- i) Verificación de obligaciones laborales y contractuales.

Los recursos tecnológicos, cuentas corporativas, correos electrónicos institucionales, sistemas de almacenamiento, plataformas digitales y demás herramientas suministradas por la Empresa son instrumentos de trabajo destinados al cumplimiento de funciones laborales. En consecuencia, no existe expectativa absoluta de privacidad respecto del uso de dichos recursos, sin perjuicio del respeto por los derechos fundamentales y de las garantías previstas en la legislación vigente.

ARTÍCULO 130 - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVOS DIGITALES: Todos los trabajadores deberán proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso adecuado de la información, bases de datos, documentos, registros, desarrollos tecnológicos, sistemas corporativos, credenciales de acceso y demás activos de información de la Empresa.

Los trabajadores deberán cumplir las políticas, procedimientos, protocolos y controles de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales y gestión documental adoptados por la Empresa.

ARTÍCULO 131 - TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA: Las disposiciones del presente capítulo serán igualmente aplicables a los trabajadores que desarrollen sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier modalidad de prestación de servicios apoyada en tecnologías de la información y las comunicaciones.

La utilización de herramientas tecnológicas, conexiones remotas, plataformas digitales, aplicaciones corporativas o dispositivos suministrados por la Empresa podrá estar sujeta a controles de seguridad, monitoreo tecnológico, auditorías de acceso, registros de actividad y demás mecanismos razonables orientados a la protección de la información y de los activos corporativos.

Estos controles no implicarán vigilancia permanente de la vida privada del trabajador ni podrán utilizarse para invadir espacios ajenos a la prestación del servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 93 de 107

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores deberán adoptar las medidas razonables de seguridad física y digital definidas por la Empresa para la protección de la información, equipos, credenciales de acceso y activos corporativos utilizados en modalidades de trabajo remoto, teletrabajo o trabajo en casa, evitando el acceso de terceros no autorizados a información o recursos corporativos.

ARTÍCULO 132 - SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN Y MONITOREO DE ACTIVOS MÓVILES:

La Empresa podrá implementar sistemas de geolocalización, monitoreo satelital, GPS, telemetría, cámaras embarcadas, dispositivos de rastreo y demás mecanismos de seguimiento respecto de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, activos móviles y recursos destinados a la operación.

La información obtenida podrá utilizarse para fines de seguridad vial, protección de activos, control operacional, investigación de incidentes, gestión logística, prevención del fraude y cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

ARTÍCULO 133 - UTILIZACIÓN DE REGISTROS COMO MEDIO DE VERIFICACIÓN:

Las imágenes, grabaciones, registros tecnológicos, registros de acceso, bitácoras electrónicas, reportes de sistemas, evidencias digitales y demás información obtenida mediante los mecanismos previstos en el presente capítulo podrán ser utilizados por la Empresa como elementos de verificación, auditoría, control, investigación interna o soporte de actuaciones administrativas, disciplinarias, contractuales o judiciales, con observancia de las garantías legales aplicables.

La conservación de las grabaciones, registros y evidencias obtenidas mediante los mecanismos previstos en el presente capítulo se realizará durante los plazos definidos por la legislación vigente, las necesidades operacionales de la Empresa, los procedimientos internos de gestión documental o los requerimientos derivados de investigaciones, procesos judiciales, administrativos, disciplinarios o contractuales.

ARTÍCULO 134 - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, conservación y supresión de datos personales relacionados con la relación laboral se realizará de conformidad con la legislación vigente sobre protección de datos personales, las autorizaciones correspondientes cuando sean requeridas y las políticas corporativas adoptadas por la Empresa.

ARTÍCULO 135 - DEBER DE INFORMACIÓN Y COOPERACIÓN:

Los trabajadores deberán utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos puestos a su disposición y colaborar con las actividades de auditoría, verificación, seguridad, investigación, control y protección de activos que adelante la Empresa dentro del marco de la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 94 de 107

La alteración, destrucción, manipulación, ocultamiento o interferencia no autorizada de sistemas de monitoreo, registros tecnológicos, dispositivos de seguridad o evidencias digitales podrá dar lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o legales correspondientes.

ARTÍCULO 136 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: La Empresa podrá adoptar, actualizar y modificar políticas, estándares, procedimientos, protocolos, instructivos y demás instrumentos relacionados con videovigilancia, seguridad física, protección de activos, seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos personales, uso aceptable de recursos tecnológicos, monitoreo tecnológico y gestión documental.

Dichos instrumentos harán parte integral del Sistema de Gestión de la Empresa y serán de obligatorio cumplimiento para los trabajadores en aquello que les resulte aplicable. La divulgación, actualización o modificación de estos instrumentos podrá realizarse mediante los mecanismos internos definidos por la Empresa, sin que sea necesaria la modificación formal del presente Reglamento Interno de Trabajo cuando tales cambios no alteren derechos mínimos de los trabajadores establecidos por la ley.

ARTÍCULO 137 - REMISIÓN NORMATIVA: Las materias reguladas en el presente capítulo se interpretarán y aplicarán de conformidad con la Constitución Política, la legislación laboral vigente, las normas sobre protección de datos personales, seguridad de la información, comercio electrónico, protección de activos, seguridad digital, gestión documental y demás disposiciones legales aplicables, así como con las políticas y procedimientos internos adoptados por la Empresa.

CAPÍTULO XXII MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA, TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y ESQUEMAS HÍBRIDOS

ARTÍCULO 138 - MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La prestación personal del servicio podrá desarrollarse de manera presencial o mediante cualquiera de las modalidades de trabajo a distancia autorizadas por la legislación vigente, incluyendo trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa, esquemas híbridos o cualquier otra modalidad que sea creada, modificada o reconocida por la ley.

La implementación de cualquiera de estas modalidades deberá atender las necesidades de la operación, la naturaleza del cargo, las condiciones del servicio, los criterios de productividad, eficiencia, seguridad, continuidad del negocio y las disposiciones legales vigentes.

La adopción de una modalidad de trabajo a distancia no constituye un derecho adquirido del trabajador ni implica la obligación permanente de mantenerla cuando desaparezcan las condiciones que dieron lugar a su implementación, salvo disposición legal en contrario.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 95 de 107

ARTÍCULO 139 - FACULTAD DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: La Empresa, en ejercicio de su facultad legal de dirección, organización y administración, podrá determinar los cargos, funciones, áreas, procesos o actividades susceptibles de desarrollarse mediante modalidades de trabajo a distancia.

Igualmente podrá establecer esquemas presenciales, remotos, híbridos, alternados, flexibles o combinados, así como modificar, suspender o finalizar dichas modalidades cuando existan razones operativas, técnicas, organizacionales, económicas, de seguridad, de cumplimiento normativo, continuidad del negocio, protección de activos, reorganización empresarial o cualquier otra circunstancia legítima que lo justifique.

La definición o modificación de estas modalidades podrá considerar, entre otros factores, la naturaleza del cargo, los niveles de interacción requeridos para la operación, la productividad, la eficiencia organizacional, la continuidad del servicio, la seguridad de las personas y de las operaciones, la gestión de riesgos, la sostenibilidad del negocio, así como la promoción del bienestar integral, la salud mental, la prevención de riesgos psicosociales y la adecuada conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, cuando ello resulte compatible con las necesidades de la Empresa y la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Las decisiones que se adopten deberán observar la legislación vigente y los procedimientos internos definidos por la Empresa.

ARTÍCULO 140 - APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Los trabajadores que desarrollen actividades mediante modalidades de trabajo a distancia continuarán sujetos al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, incluyendo las disposiciones relacionadas con:

- a) Seguridad y salud en el trabajo.
- b) Seguridad de procesos.
- c) Seguridad vial.
- d) Gestión ambiental.
- e) Seguridad física.
- f) Seguridad de la información.
- g) Protección de datos personales.
- h) Gestión documental.
- i) Gestión de riesgos.
- j) Continuidad del negocio.
- k) Demás políticas, procedimientos y controles corporativos aplicables.

El trabajador deberá cumplir las obligaciones, controles, capacitaciones, reportes y medidas preventivas que la Empresa establezca para estas modalidades de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 96 de 107

ARTÍCULO 141 - CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Los trabajadores deberán colaborar con las actividades de identificación de peligros, evaluación de riesgos, inspecciones, capacitaciones, reportes de condiciones inseguras y demás actividades relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables a la modalidad desarrollada.

La Empresa podrá establecer mecanismos de autoevaluación, verificación documental, inspecciones virtuales o cualquier otra herramienta legalmente permitida para verificar las condiciones de seguridad y salud asociadas al desarrollo de las actividades laborales.

ARTÍCULO 142 - EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS: La Empresa podrá suministrar equipos, herramientas, programas, licencias, aplicaciones, accesos, dispositivos tecnológicos o cualquier otro recurso necesario para la ejecución de las labores.

Los trabajadores deberán utilizarlos exclusivamente para fines relacionados con el servicio, protegerlos adecuadamente y cumplir las políticas de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de activos corporativos.

La entrega, uso, devolución, reposición y control de dichos elementos se sujetará a los procedimientos internos definidos por la Empresa.

ARTÍCULO 143 - AUXILIO DE CONECTIVIDAD Y RECONOCIMIENTOS ECONÓMICOS: Cuando legalmente proceda, la Empresa reconocerá el auxilio de conectividad digital o los beneficios equivalentes previstos por la legislación vigente, en los términos, condiciones, montos y requisitos establecidos por la ley.

El reconocimiento de estos conceptos estará sujeto a la modalidad de trabajo aplicable, a las condiciones legales exigidas para su otorgamiento y a las disposiciones que regulen su compatibilidad con otros beneficios o auxilios.

La Empresa podrá establecer mecanismos de verificación y control para determinar la procedencia de dichos reconocimientos.

ARTÍCULO 144 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: La Empresa podrá adoptar, modificar, actualizar o complementar políticas, procedimientos, instructivos, protocolos, manuales, acuerdos y demás instrumentos relacionados con trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa, modalidades híbridas, seguridad de la información, gestión de riesgos, protección de activos, seguridad y salud en el trabajo y demás materias relacionadas.

Estos instrumentos harán parte integral del Sistema Integrado de Gestión y serán de obligatorio cumplimiento para los trabajadores en aquello que les resulte aplicable.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 97 de 107

ARTÍCULO 145 - REMISIÓN NORMATIVA: Las modalidades de trabajo reguladas en el presente capítulo se regirán por la legislación laboral vigente, las normas especiales que regulen el trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa y demás modalidades de prestación del servicio, las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, seguridad de la información, desconexión laboral, riesgos laborales y las políticas y procedimientos internos adoptados por la Empresa.

CAPÍTULO XXIII USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL, SISTEMAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN EL CONTEXTO LABORAL

ARTÍCULO 146 - FINALIDAD Y ALCANCE: La Empresa podrá autorizar, implementar, restringir o regular el uso de herramientas de inteligencia artificial, automatización, aprendizaje automático, análisis de datos, asistentes virtuales, sistemas algorítmicos, plataformas digitales, tecnologías emergentes y demás soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo de las actividades empresariales, la productividad, la eficiencia operativa, la innovación, la gestión del conocimiento, la seguridad y la continuidad del negocio.

Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a todos los trabajadores, independientemente de la modalidad de prestación del servicio, incluyendo trabajo presencial, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa y esquemas híbridos.

ARTÍCULO 147 - USO RESPONSABLE DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: Los trabajadores deberán utilizar las herramientas de inteligencia artificial y demás tecnologías emergentes de manera ética, responsable, diligente y conforme a la legislación vigente, las políticas corporativas y los lineamientos definidos por la Empresa. La utilización de estas herramientas no exime al trabajador de su responsabilidad profesional, técnica, administrativa o laboral respecto de las actividades, decisiones, análisis, documentos, informes o resultados que produzca o utilice en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 148 - PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA: Salvo autorización expresa o cuando la herramienta haya sido previamente autorizada por la Empresa para el tratamiento de dicha información, los trabajadores no podrán ingresar, cargar, compartir, procesar o suministrar a plataformas de inteligencia artificial públicas o de terceros información confidencial, reservada, estratégica, financiera, comercial, técnica, operacional, ambiental, jurídica, contractual, personal o cualquier otra información cuya divulgación pueda afectar a la Empresa, a sus trabajadores, clientes, contratistas, proveedores o grupos de interés.

La misma restricción aplicará respecto de información protegida por acuerdos de confidencialidad, secretos empresariales, derechos de propiedad intelectual o disposiciones legales especiales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 98 de 107

ARTÍCULO 149 - VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RESULTADOS: Los trabajadores deberán validar, revisar y verificar la razonabilidad, exactitud, actualidad y pertinencia de la información generada mediante herramientas de inteligencia artificial antes de utilizarla para la ejecución de actividades laborales o para la elaboración de documentos, informes, conceptos, decisiones, comunicaciones o cualquier otro producto de trabajo.

La Empresa no asumirá como válidos, exactos o suficientes los resultados generados automáticamente por estas herramientas sin la correspondiente validación humana.

ARTÍCULO 150 - PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS SOBRE LOS RESULTADOS: Los documentos, informes, análisis, desarrollos, presentaciones, bases de datos, contenidos y demás productos generados o elaborados por los trabajadores en desarrollo de sus funciones continuarán sujetos a las disposiciones legales, contractuales y corporativas aplicables en materia de propiedad intelectual, confidencialidad y protección de activos intangibles.

La utilización de herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial no modificará la titularidad de los derechos que correspondan a la Empresa conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 151 - PROHIBICIONES ESPECIALES: Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, se prohíbe:

- a) Utilizar herramientas de inteligencia artificial para vulnerar la confidencialidad de la información de la Empresa o de terceros.
- b) Utilizar herramientas tecnológicas para realizar actividades fraudulentas, engañosas o contrarias a la ley.
- c) Generar, alterar, manipular o falsificar documentos, registros, evidencias, soportes o información corporativa mediante el uso de inteligencia artificial o cualquier otra tecnología.
- d) Utilizar sistemas tecnológicos para vulnerar controles de seguridad, acceder sin autorización a información o afectar la integridad de sistemas corporativos.
- e) Presentar como propio trabajo personal información, análisis o resultados generados automáticamente sin efectuar las verificaciones y validaciones correspondientes cuando ello resulte exigible por la naturaleza de las funciones desempeñadas.
- f) Utilizar herramientas o plataformas no autorizadas para el tratamiento de información corporativa cuando ello contravenga las políticas internas de la Empresa.

ARTÍCULO 152 - FACULTADES DE LA EMPRESA: La Empresa podrá definir herramientas autorizadas, restringidas o prohibidas; establecer controles de acceso; implementar mecanismos de monitoreo, auditoría, trazabilidad y gestión de riesgos tecnológicos; así

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 99 de 107

como emitir lineamientos específicos relacionados con el uso de inteligencia artificial, automatización y tecnologías emergentes.

Igualmente podrá suspender, limitar o restringir el uso de determinadas herramientas cuando existan riesgos para la seguridad de la información, la protección de datos personales, la continuidad de las operaciones, el cumplimiento normativo o los intereses legítimos de la organización.

ARTÍCULO 153 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: La Empresa podrá adoptar, actualizar o modificar políticas, protocolos, estándares, procedimientos, instructivos y demás instrumentos relacionados con inteligencia artificial, transformación digital, innovación tecnológica, seguridad de la información, protección de datos personales, propiedad intelectual, ciberseguridad y gestión de riesgos tecnológicos.

Dichos instrumentos harán parte integral del Sistema Integrado de Gestión y serán de obligatorio cumplimiento para los trabajadores en aquello que les resulte aplicable.

ARTÍCULO 154 - REMISIÓN NORMATIVA: Las materias reguladas en el presente capítulo se interpretarán de conformidad con la legislación vigente sobre trabajo, protección de datos personales, propiedad intelectual, comercio electrónico, seguridad digital, ciberseguridad, protección de información, derechos de autor, competencia desleal y demás disposiciones aplicables, así como con las políticas y procedimientos internos adoptados por la Empresa.

CAPÍTULO XXIV PROTECCIÓN ESPECIAL DE MENORES DE EDAD, MATERNIDAD, LACTANCIA Y PERSONAS SUJETAS A PROTECCIÓN LEGAL ESPECIAL

ARTÍCULO 155 - PRINCIPIO DE PROTECCIÓN ESPECIAL: La Empresa reconoce y garantiza la protección especial de los trabajadores que, por disposición constitucional o legal, se encuentren amparados por medidas reforzadas de protección, incluyendo menores de edad autorizados para trabajar, trabajadoras gestantes o en período de lactancia, personas con restricciones médicas u ocupacionales, trabajadores en condición de discapacidad y demás personas que gocen de protección especial conforme a la legislación vigente.

Las actuaciones de la Empresa estarán orientadas a garantizar condiciones de trabajo seguras, dignas, saludables, inclusivas y compatibles con la protección de los derechos fundamentales de estas personas, en armonía con las necesidades operacionales y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 156 - PROTECCIÓN DE MENORES DE EDAD AUTORIZADOS PARA TRABAJAR: La vinculación laboral de adolescentes autorizados para trabajar se sujetará estrictamente a los requisitos, autorizaciones, limitaciones y condiciones establecidas en la Constitución

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 100 de 107

Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas que regulen la materia.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger su salud, seguridad, formación integral y desarrollo físico, mental y social, garantizando que las actividades asignadas sean compatibles con su edad, capacidad, condiciones particulares y restricciones legales aplicables.

En ningún caso se asignarán actividades expresamente prohibidas por la legislación vigente para menores de edad ni labores que puedan representar riesgos incompatibles con su condición de protección especial.

ARTÍCULO 157 - PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA LACTANCIA: La Empresa reconoce la especial protección constitucional y legal de la maternidad y garantizará el respeto de los derechos de las trabajadoras gestantes y en período de lactancia.

La Empresa adoptará las medidas preventivas, ajustes razonables, controles operacionales, recomendaciones ocupacionales y demás acciones que resulten procedentes para proteger la salud de la trabajadora, del nasciturus y del menor lactante, de conformidad con la legislación vigente y las recomendaciones médicas u ocupacionales aplicables.

Las trabajadoras beneficiarias de esta protección tendrán derecho a las garantías, licencias, permisos, descansos y demás beneficios previstos en la ley.

ARTÍCULO 158 - ALCANCE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESPECIAL: Las medidas de protección especial previstas en la Constitución Política, la ley y el presente Reglamento tienen por finalidad garantizar la igualdad material, la inclusión, la protección de derechos fundamentales, la no discriminación y la permanencia en el empleo en los casos legalmente establecidos.

Estas medidas no eximen a los trabajadores beneficiarios del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, técnicas, operacionales, de seguridad y salud en el trabajo, seguridad de procesos, protección ambiental, seguridad física, seguridad vial, protección de activos, seguridad de la información y demás responsabilidades inherentes a sus funciones, en la medida de sus capacidades, condiciones particulares y de los ajustes razonables o medidas de apoyo que legalmente resulten procedentes.

La Empresa continuará ejerciendo sus facultades de dirección, organización, supervisión, seguimiento, control y evaluación del desempeño dentro de los límites establecidos por la Constitución Política, la ley y el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 101 de 107

PARÁGRAFO: El reconocimiento de una condición de protección especial, la existencia de una estabilidad laboral reforzada o la aplicación de medidas especiales de protección no implican inmunidad frente al cumplimiento de las obligaciones laborales ni limitan el ejercicio legítimo de las facultades de prevención, control, seguimiento, investigación o adopción de medidas legalmente procedentes por parte de la Empresa, siempre que estas se fundamenten en criterios objetivos, razonables, no discriminatorios y respeten el debido proceso y las garantías legales aplicables.

ARTÍCULO 159 - PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS LABORALES ESPECIALES: Cuando existan condiciones médicas, restricciones ocupacionales, recomendaciones laborales, situaciones de salud, discapacidad, embarazo, lactancia o cualquier otra circunstancia que requiera medidas especiales de protección, la Empresa podrá implementar acciones preventivas orientadas a controlar los riesgos y preservar la salud, seguridad e integridad de los trabajadores.

Entre otras medidas, podrán adoptarse ajustes razonables, reubicaciones temporales o definitivas, restricciones operacionales, adecuación de funciones, modificaciones organizacionales, controles administrativos, medidas ergonómicas o cualquier otra acción permitida por la legislación vigente.

La Empresa podrá restringir temporal o permanentemente el acceso a determinadas áreas, operaciones, equipos, sustancias, actividades de alto riesgo o frentes de trabajo cuando ello resulte necesario para proteger la salud y seguridad del trabajador o para dar cumplimiento a disposiciones médicas, ocupacionales o legales aplicables

La adopción de estas medidas no constituirá discriminación ni desmejora laboral, cuando se encuentren justificadas en razones de protección, prevención o cumplimiento de obligaciones legales. Tampoco constituirán por sí mismas modificación unilateral ni desmejora de las condiciones laborales cuando resulten necesarias para dar cumplimiento a recomendaciones médicas, restricciones ocupacionales, medidas de prevención de riesgos o disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 160 - DEBER DE INFORMACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD: Los trabajadores beneficiarios de medidas especiales de protección deberán colaborar de manera diligente con las actividades de prevención, seguimiento, evaluación médica u ocupacional, implementación de controles y demás acciones orientadas a preservar su salud y seguridad.

Cuando legalmente resulte procedente para la adopción de medidas de protección, el trabajador deberá informar oportunamente a la Empresa las situaciones, condiciones o cambios que puedan requerir la implementación de controles especiales, restricciones ocupacionales o medidas preventivas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 102 de 107

Igualmente, deberán observar las recomendaciones médicas, ocupacionales, preventivas o de seguridad que les sean comunicadas dentro del marco legal aplicable.

El incumplimiento injustificado de las medidas de protección o de las recomendaciones emitidas por las instancias competentes podrá ser evaluado conforme a las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 161 - ADECUACIÓN DE FUNCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS: La Empresa podrá adoptar medidas de adecuación temporal o permanente de funciones, condiciones de trabajo, horarios, ubicación, herramientas, procesos o actividades cuando ello resulte necesario para proteger la salud, integridad o seguridad de trabajadores sujetos a protección especial.

La implementación de estas medidas deberá fundamentarse en criterios técnicos, médicos, ocupacionales, operacionales o legales y procurará mantener condiciones compatibles con la continuidad de la relación laboral y la protección efectiva de los derechos del trabajador.

ARTÍCULO 162 - REMISIÓN NORMATIVA: Las materias reguladas en el presente capítulo se interpretarán y aplicarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia, la legislación sobre estabilidad laboral reforzada, discapacidad, maternidad, lactancia, seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, igualdad y no discriminación, así como con las políticas, procedimientos y demás instrumentos adoptados por la Empresa dentro de su Sistema Integrado de Gestión.

CAPÍTULO XXV RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 163 - DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS, PETICIONES Y SOLICITUDES: Todo trabajador tendrá derecho a presentar de manera respetuosa consultas, peticiones, solicitudes, observaciones, reclamos, sugerencias o inconformidades relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, las condiciones laborales, la aplicación del presente Reglamento, el Sistema Integrado de Gestión o cualquier asunto relacionado con la relación laboral.

La Empresa garantizará mecanismos razonables para la recepción, análisis y respuesta de las solicitudes presentadas por los trabajadores, de conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos aplicables.

ARTÍCULO 164 - INSTANCIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: Los reclamos podrán ser presentados ante el jefe inmediato, el área de Gestión Humana, Relaciones Laborales, la dependencia que haga sus veces o cualquier otra instancia que la Empresa haya definido para la atención de asuntos laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 103 de 107

Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, los trabajadores podrán acudir a las instancias especializadas que la Empresa haya establecido para la atención de materias específicas, tales como seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, protección de datos personales, ética y cumplimiento, acoso laboral, acoso sexual, violencias en el contexto laboral, desconexión laboral u otras materias reguladas por procedimientos internos.

La presentación del reclamo ante personas o dependencias no autorizadas por la Empresa no se entenderá, por sí sola, como radicación formal de la solicitud, sin perjuicio del deber de colaboración que corresponda a quien la reciba

ARTÍCULO 165 - CANALES DE RECEPCIÓN: Los reclamos, solicitudes, peticiones, observaciones o inconformidades relacionadas con la relación laboral deberán presentarse preferiblemente por escrito o a través de los medios físicos, electrónicos o digitales habilitadas por la Empresa para tal fin.

Los trabajadores podrán utilizar los canales corporativos definidos por la Empresa, incluyendo correos electrónicos institucionales, formularios, plataformas tecnológicas, sistemas de gestión documental o cualquier otro mecanismo formalmente habilitado.

PARÁGRAFO 1: La Empresa podrá establecer formatos, procedimientos o mecanismos internos para la presentación y gestión de reclamaciones, con el fin de garantizar su adecuada trazabilidad, atención y seguimiento.

PARÁGRAFO 2: De manera excepcional, cuando por circunstancias particulares del trabajador, de la operación o del lugar de prestación del servicio no sea posible la presentación escrita inmediata del reclamo, este podrá ser comunicado al superior jerárquico correspondiente, quien podrá solicitar posteriormente su formalización a través de los canales definidos por la Empresa.

ARTÍCULO 166 - TRÁMITE INTERNO: Recibida la solicitud, consulta o reclamo, la Empresa adelantará las verificaciones, validaciones, análisis o actuaciones que resulten razonablemente necesarias para su atención.

Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, podrán intervenir las áreas técnicas, administrativas, operativas, jurídicas, médicas, ocupacionales o especializadas que resulten competentes para su evaluación.

La atención de los reclamos deberá realizarse con criterios de respeto, imparcialidad, confidencialidad cuando resulte procedente, objetividad, buena fe y observancia de las disposiciones legales aplicables.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 104 de 107

PARÁGRAFO 1: Cuando las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, observaciones o requerimientos presentados por los trabajadores deban ser gestionados a través del procedimiento corporativo de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) o del mecanismo que haga sus veces, su atención se realizará conforme a los términos, etapas, responsables y lineamientos establecidos en dicho procedimiento, el cual hará parte integral del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá actualizar, modificar o sustituir los procedimientos internos de atención de PQR, garantizando en todo caso su divulgación y aplicación conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 167 - DEBER DE RESPETO Y BUENA FE: Los trabajadores deberán presentar sus consultas, solicitudes y reclamos de manera respetuosa, veraz y de buena fe.

Igualmente, deberán suministrar la información que razonablemente resulte necesaria para el análisis de los hechos planteados, sin perjuicio de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política y la ley.

La utilización abusiva de los mecanismos internos, la presentación deliberada de información falsa o la formulación de acusaciones temerarias podrán ser valoradas conforme a las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 168 - GARANTÍA DE NO REPRESALIAS: Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias por presentar de buena fe consultas, solicitudes, observaciones o reclamos relacionados con la relación laboral o con el ejercicio de los derechos reconocidos por la legislación vigente.

Lo anterior no limita las facultades de dirección, organización, control, evaluación, supervisión o administración que corresponden legítimamente a la Empresa dentro del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 169 - MECANISMOS ESPECIALES DE ATENCIÓN: Los asuntos relacionados con acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en género, convivencia laboral, protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo, ética corporativa, cumplimiento normativo o cualquier otra materia que cuente con procedimientos especiales se tramitarán conforme a los mecanismos, protocolos o rutas de atención específicamente definidos por la Empresa y por la legislación vigente.

ARTÍCULO 170 - REMISIÓN NORMATIVA: Las materias reguladas en el presente capítulo se interpretarán y aplicarán de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las disposiciones que regulan los derechos fundamentales de petición y defensa cuando resulten aplicables, la legislación laboral vigente y los procedimientos internos adoptados por la Empresa dentro de su Sistema Integrado de Gestión.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 105 de 107

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES E INTEGRACIÓN NORMATIVA

ARTÍCULO 171 - INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DEMÁS INSTRUMENTOS CORPORATIVOS: El presente Reglamento forma parte del marco normativo interno de la Empresa y deberá interpretarse de manera armónica con las políticas, procedimientos, protocolos, estándares, instructivos, manuales, lineamientos, programas, planes y demás instrumentos adoptados dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Las disposiciones aquí contenidas se complementarán con los instrumentos corporativos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, seguridad de procesos, seguridad física, protección ambiental, gestión de riesgos, continuidad del negocio, protección de datos personales, seguridad de la información, ética y cumplimiento, relaciones laborales, gestión humana, protección de activos, desconexión laboral, trabajo a distancia, inteligencia artificial y demás materias que resulten aplicables.

La existencia de procedimientos, protocolos o instrumentos internos especializados no excluye la aplicación del presente Reglamento, sino que constituye un mecanismo complementario para su adecuada ejecución.

ARTÍCULO 172 - ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS INTERNOS: La Empresa podrá adoptar, actualizar, modificar, sustituir o derogar políticas, procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, estándares, manuales y demás instrumentos internos necesarios para la adecuada gestión de sus procesos y para el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, contractuales, corporativas u operacionales.

Las modificaciones de dichos instrumentos no requerirán reforma del presente Reglamento, salvo cuando la legislación vigente así lo exija o cuando impliquen modificación de materias que legalmente deban encontrarse reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 173 - INTERPRETACIÓN ARMÓNICA Y APLICACIÓN INTEGRAL: Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse de manera sistemática e integral, atendiendo los principios constitucionales, laborales, de buena fe, razonabilidad, proporcionalidad, protección de los derechos fundamentales, seguridad jurídica y cumplimiento normativo.

En caso de duda sobre el alcance de alguna disposición, se procurará una interpretación armónica con la legislación vigente, el contrato de trabajo, los acuerdos legalmente aplicables, las políticas corporativas y los objetivos legítimos de la organización.

CAPÍTULO XXVII INEFICACIA, NULIDAD PARCIAL Y PREVALENCIA NORMATIVA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 106 de 107

ARTÍCULO 174 - INEFICACIA O INAPLICABILIDAD PARCIAL: La eventual nulidad, ineficacia, inaplicabilidad, invalidez o pérdida de vigencia de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no afectará la validez, vigencia o exigibilidad de las demás disposiciones que puedan aplicarse de manera independiente.

Las normas que resulten afectadas se entenderán sustituidas por las disposiciones legales imperativas que correspondan, sin que ello implique la invalidez total del Reglamento.

ARTÍCULO 175 - PREVALENCIA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE: Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las normas constitucionales, legales y reglamentarias de carácter imperativo que resulten aplicables.

Cuando una disposición legal posterior establezca condiciones más favorables para los trabajadores o regule de manera diferente una materia contemplada en este Reglamento, se aplicará la norma de superior jerarquía o aquella que resulte obligatoria conforme al ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 176 - DIVULGACIÓN Y ACCESO AL REGLAMENTO: La Empresa garantizará la divulgación y disponibilidad del presente Reglamento mediante los mecanismos físicos, electrónicos, digitales o tecnológicos que resulten procedentes de conformidad con la legislación vigente.

Los trabajadores podrán consultar el Reglamento a través de los medios corporativos habilitados por la Empresa, sin perjuicio de los mecanismos adicionales de divulgación que se implementen para garantizar su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 177 - OBLIGATORIEDAD: El presente Reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Empresa desde su entrada en vigor, sin perjuicio de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias adicionales que resulten aplicables según la naturaleza de cada cargo o función.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento deberán observarse juntamente con las políticas, procedimientos y demás instrumentos corporativos adoptados por la Empresa.

ARTÍCULO 178 - DEROGATORIAS: A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones, reglamentos, versiones anteriores y normas internas que le sean contrarias o incompatibles.

Las remisiones realizadas en documentos internos a reglamentos anteriores se entenderán efectuadas al presente Reglamento en aquello que resulte aplicable.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 2, 22-06-2026
		Página 107 de 107

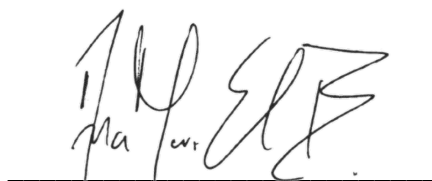
PARÁGRAFO: Las políticas, procedimientos, protocolos, instructivos, estándares, manuales, lineamientos y demás instrumentos internos que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento continuarán siendo aplicables en todo aquello que no resulte contrario a sus disposiciones ni a la legislación vigente, mientras sean actualizados, modificados, sustituidos o derogados por la Empresa conforme a los mecanismos internos establecidos.

Las referencias contenidas en dichos instrumentos a reglamentos, procedimientos o disposiciones anteriores se entenderán realizadas al presente Reglamento en aquello que resulte compatible con su contenido y finalidad.

ARTÍCULO 179 - VIGENCIA: El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha establecida conforme a los procedimientos y requisitos previstos en la legislación laboral vigente y permanecerá aplicable mientras no sea modificado, sustituido o derogado por la Empresa en los términos legalmente procedentes.

Dado en BOGOTÁ D.C., a los veintidós (22) día del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

WATTLE PETROLEUM COMPANY S.A.S.



ANA MARIA SILVA BERMÚDEZ

Representante Legal