

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S.

GESTIÓN HUMANA

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

Contenido	
TÍTULO I	6
PREÁMBULO	6
TÍTULO II	6
CAPÍTULO I	6
CONDICIONES DE ADMISIÓN	6
CAPÍTULO II	8
PERIODO DE PRUEBA	8
TÍTULO III	8
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	8
TÍTULO IV	9
HORARIO DE TRABAJO	9
TÍTULO V	12
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	12
TÍTULO VI	13
CAPÍTULO I	13
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	13
CAPÍTULO II	15
VACACIONES REMUNERADAS	15
CAPÍTULO III	17
PERMISOS	17
TÍTULO VII	21
CAPÍTULO I	21

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN	21
CAPÍTULO II	23
PERIODOS DE PAGO	23
TÍTULO VIII	23
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
TÍTULO IX	27
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	27
TÍTULO X	28
ORDEN JERARQUICO	28
TÍTULO XI	29
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	29
TÍTULO XII	32
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA	32
Y LOS TRABAJADORES	32
CAPÍTULO I	32
DEL EMPLEADOR	32
CAPÍTULO II	36
DEL TRABAJADOR	36
CAPÍTULO III	39
PROHIBICIONES	39
TÍTULO XIII	44
CAPÍTULO I	44

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	44
CAPÍTULO II	46
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	46
TÍTULO XIV	47
RECLAMOS	47
CAPÍTULO I	47
PERSONAS ANTE QUEENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION	47
TÍTULO XV	48
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO	48
TÍTULO XVI	50
ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO	50
CAPÍTULO I	51
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	51
CAPÍTULO II	51
DEFINICIONES	51
CAPÍTULO III	52
OBJETIVOS	52
CAPÍTULO IV	52
CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO	52
CAPÍTULO V	53
COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO	53
CAPÍTULO VI	54
CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO	54

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

CAPÍTULO VII	55
IGUALDAD DE TRATO	55
CAPÍTULO VIII	56
EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	56
CAPÍTULO IX	57
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	57
CAPÍTULO X	58
OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES	58
CAPÍTULO XI	60
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA CON EL TELETRABAJO	60
TÍTULO XVII	60
ACERCA DEL ACOSO LABORAL, MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION	60
TÍTULO XVIII	68
PUBLICACIONES	68
TÍTULO XIX	69
VIGENCIA	69
TÍTULO XX	69
DISPOSICIONES FINALES	69
TÍTULO XXI	69
CLÁUSULAS INEFICACES	69

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I
PREÁMBULO

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la organización INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S., con domicilio principal en la Carrera 72 K # 34 – 83 SUR de la ciudad de Bogotá, sus disposiciones quedan sometidas tanto a la Empresa como a todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

PARAGRAFO: A partir del momento de conocer este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido divulgado a todos los trabajadores al momento de su ingreso, se encuentra publicado en

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

las instalaciones de la empresa INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S. y digitalmente en medio magnético en el Área de Gestión Humana de la empresa.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

- A.** Hoja de vida.
- B.** Fotocopia Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- C.** Fotocopia de licencia de conducción cuando aplique.
- D.** Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- E.** Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- F.** Certificado de Exámenes médicos que indique la Empresa para el correspondiente examen de admisión.
- G.** Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad, y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- H.** Cualquier otro documento necesario como requisito para llenar el perfil del cargo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARAGRAFO: 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 gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

Menores de Edad

.Si excepcionalmente se resolviere contratar a menores de 18 años de edad, el aspirante deberá acompañar la correspondiente autorización para celebrar contrato de trabajo, expedida por su representante legal o, en defecto de éste, por el respectivo Inspector de Trabajo, Alcalde, Corregidor o Inspector de Policía, según los casos.

Mayores de 50 años

.Si el aspirante fuere mayor de 50 años, para ser admitido deberá renunciar al seguro de vida a que hubiere lugar.

Renuncia de Prestaciones

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

Mediante la renuncia de los riesgos respectivos, la Empresa puede admitir a aspirantes afectados de invalidez, enfermedad, perturbaciones o deficiencias existentes en el momento de su solicitud, en armonía con los artículos 341 y 342 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que los reglamentan.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

La Empresa podrá, a su juicio, celebrar con el aspirante contrato laboral especial de aprendizaje, a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que la empresa quien proporcionara los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, de lo cual recibirá un apoyo de sostenimiento mensual.

La Empresa podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

a) Nombre de la empresa;

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- b) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz;
- c) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato;
- d) Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y de aquél;
- e) Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato;
- f) Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio;
- g) Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato;
- h) Firmas de los contratantes o de sus representantes.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

De conformidad con lo establecido en la ley 2466 de 2025 y Decreto 226 de 2026 el salario de los aprendices no podrá ser en ningún caso inferior al setenta y cinco por ciento (75%) del salario mínimo legal vigente atendiendo a la fase en la que el respectivo aprendiz se encuentre .

Para la etapa de formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, sin embargo, si se trata de formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

De lo anterior, entiéndase como **“Fase lectiva” del contrato de aprendizaje** sera aquella en la que el aprendiz permanece en la institución educativa recibiendo la formación teórica y realizando prácticas de laboratorio, previstas en el plan de estudios. Por su parte la **“Fase**

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

práctica” del contrato de aprendizaje es aquella en la que el aprendiz desarrolla actividades de práctica laboral en la empresa patrocinadora, aplicando los conocimientos adquiridos en su proceso formativo.

Finalmente, la Formación dual se contempla como el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre la empresa y la institución oferente de los programas, siendo co-formadoras en un esquema de alternancia para el desarrollo intercalado de las etapas práctica y lectiva, a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa. Esta se desarrolla como una modalidad en los programas de educación superior de la vía de cualificación educativa, como un referente obligatorio de los programas de la vía de cualificación del Subsistema de Formación para el Trabajo, o como la estrategia de formación dual del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz: a) Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato; b) Pagarle el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, c) Para los Aprendices vinculados durante su etapa lectiva, el empleador deberá asegurar afiliación al sistema de salud y riesgos laborales (ARL) y para la etapa práctica, deberá asegurar afiliación del mismo a todos los subsistemas de seguridad social. y d) Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que se presenten relativas a la profesión u oficio que hubiese aprendido.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo de Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes: a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, como diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador; y b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

La Empresa contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señale el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio, y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que publique el ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda la correspondiente duración del aprendizaje de este oficio.

1. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.
2. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante el cual se apreciará, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia para éste de continuar el aprendizaje.
3. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PERIODO DE PRUEBA

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

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

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

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

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

TÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6º. C.S.T.) y todas las prestaciones de ley. (Sentencia C-823 de 2006).

TRABAJADORES MISIONALES

ARTICULO 8: Trabajadores en misión son aquellos que la Empresa de Servicios Temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por estos. Se entiende por dependencias propias, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica por parte de la Empresa de Servicios Temporales.

Derechos de los trabajadores en misión: Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo, en materia de transporte, alimentación y recreación.

Se entiende por lugar de trabajo, el sitio donde el trabajador en misión desarrolla sus labores, junto con trabajadores propios de la empresa usuaria.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARÁGRAFO: Atendiendo la subordinación delegada, los trabajadores en misión serán contratados para las labores que autoriza la ley y estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, códigos de conducta, políticas internas y demás regulaciones, sin que lo anterior representa la constitución de una relación patronal.

TÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. La Jornada ordinaria de trabajo es aquella acordada por las partes o en su defecto la máxima legal la cual a partir del 15 de julio de 2026 será de (8) ocho horas diarias cuarenta y dos (42) horas a la semana, en cumplimiento de lo establecido por la ley 2101 de 2021 que modifica el artículo 161 de C.S.T.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

Una vez determinado lo anterior, se establece en el presente reglamento que en caso de contingencias la compañía podrá ajustar la jornada ordinaria laboral en todas o algunas de sus áreas internas, de acuerdo con la necesidad específica que surja en cada proceso, aclarando

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

que lo que exceda la jornada máxima o de la jornada pactada es trabajo suplementario u horas extras y será pagada con los recargos de ley.

ARTICULO 10: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DÍAS LABORALES: Los días laborables hábiles de la semana, para todo el personal serán de lunes a sábado, bajo el siguiente horario:

PERSONAL DE PLANTA:

Lunes a Sábado (tres jornadas):

- Entrada en la mañana: 6:00 AM
- Salida: 2:00 PM
- Entra en la tarde: 2:00 PM
- Salida: 10:00 PM
- Entrada en la noche: 10:00 PM
- Salida: 6:00 AM

PERSONAL DE OFICINA:

- Entrada: 7:00 a.m.
- Salida: 3:35 p.m. y/o 4:10 p.m.
- Sábados: Entrada en la mañana: 7:00 a.m. Salida: 10:35 p.m.

PARAGRAFO 2: JORNADA ESPECIAL. En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el (1º.) de enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

operar a la Empresa o Secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

PARAGRAFO 3: JORNADA FLEXIBLE. Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. (Artículo 10, ley 2466 de 2025).

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

PARAGRAFO 4: La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales y legales del momento.

PARÁGRAFO 5: La jornada laboral de los trabajadores en misión, será establecida por la empresa contratante, de acuerdo con el requerimiento de las necesidades del servicio.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTICULO 11. EL empleador tiene la discrecionalidad de efectuar las modificaciones de horario de trabajo, de conformidad de la necesidad del servicio de cada sede; lo anterior bajo los preceptos legales que regulan la materia.

En la jornada de trabajo solo se tiene en cuenta el tiempo efectivamente laborado por el trabajador, no el de los descansos, ni tampoco el tiempo que el trabajador emplee para llegar al sitio de trabajo, cambiarse de ropa, maquillarse, tanto a la entrada como a la salida, ni el de los retrasos.

ARTICULO 12. Las limitaciones en la jornada no tendrán aplicación para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben de trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que excede cuarenta y dos (42) horas semanales constituya trabajo suplementario, ni implique sobre- remuneración.

TÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13: Trabajo ordinario y nocturno:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Artículo 160 C.S.T. y artículo 25 Ley 789 de 2002 modificado por la ley 2101 de 2021 y 2264 de 2025).

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 14: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 15: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias o doce (12) semanales y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º. Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 16: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, siempre que el trabajador o trabajadora hubiera superado la jornada máxima legal del respectivo día sujeto a liquidar el trabajo extra remunerado .
4. Cada uno de los recargos antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 17: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas.

PARAGRAFO 1º. En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas a trabajarse podrán exceder de dos (2) horas diarias o doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2º. El número de horas de trabajo señaladas como “jornada ordinaria” podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del Establecimiento sufra una perturbación grave.

PARAGRAFO 3. Descanso en sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, de acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18: Serán de descanso obligatorio remunerado los pactados entre empleador o trabajador/a de mutuo acuerdo o en ausencia de dicho acuerdo, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

1. Todo/a trabajador/a tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiestas de carácter civil o religioso.

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 y de conformidad con las modificaciones realizadas por la ley 2466 de 2025).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laboral. (Artículo 26 numeral 5 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 19: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El trabajo en domingo y festivos, que correspondan al descanso obligatorio, siempre que las partes no pactaren una un día de descanso remunerado diferente al domingo, se remunera con base en la implementación gradual determinada de la siguiente manera:

- a. *A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.*
- b. *A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo, en decir del 100%.*

2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 Literal c) de la ley 50 de 1990).

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARAGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con el Empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

PARAGRAFO 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 20: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 21: El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 22: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el Empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

La Empresa no reconocerá los días de fiesta no enumerados por la Ley y, consecuentemente, no los pagará dobles cuando se trabajen.

Este trabajo compensatorio se remunerara sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO II VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 23: Las y los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1º. C.S.T.).

ARTÍCULO 24: La época de vacaciones debe ser señalada por INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S. a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de la o el Trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al/a trabajador/a con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.). o en caso de que medie solicitud del/a trabajador/a, el empleador estudiará la solicitud y dará respuesta a la misma a más tardar 8 días hábiles desde su recibo. El trabajador/a que eleve solicitud de periodo vacacional deberá radicar la petición ante el empleador con no menos de un mes calendario de antelación a las fechas requeridas para el disfrute de las mismas.

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá determinar para algunos o todos sus trabajadores o trabajadoras una época fija para las vacaciones simultáneas, en aquellos casos en los cuales

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

el trabajador no haya cumplido el año de servicios se entenderán como vacaciones anticipadas y se compensarán con las que se causen al cumplir el año.

ARTÍCULO 25: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, la o el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 26: Cuando el contrato de trabajo termine sin que la o el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como cuando el trabajador o trabajadora devengue un salario fijo, el salario del momento en que se compense el periodo de vacaciones, y cuando reciba un salario variable, el promedio del año calendario inmediatamente anterior. (Artículo 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

ARTICULO 27. El empleador y trabajador/a podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir 7 días por cada periodo causado, de acuerdo con el artículo 20 de la ley 1429 del 29 de diciembre de 2010 (el artículo 189 de C.S.T) o cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones. La compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 28: En todo caso, el trabajador o trabajadora gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Si el trabajador solo goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del artículo 190 del C.S.T.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 29: Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

PARÁGRAFO: En los contratos inferiores a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado. (Artículo 46 del C.S.T. modificado por el Artículo 3 Parágrafo Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30: Todo Empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, Artículo 5°).

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

CAPÍTULO III PERMISOS

ARTÍCULO 31: INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S., concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de días que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

- A.** En caso de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Para el caso del sufragio se concederá de conformidad con lo establecido por el art 3 de la ley 403 de 1997 y para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación.
- B.** Permiso por grave calamidad doméstica: El que traiga como consecuencia directa el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: Cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y en casos excepcionales la EMPRESA podrá conceder permisos adicionales hasta por dos jornadas más a condición que tal hecho se consigne por escrito. Es deber del trabajador aportar el documento idóneo que demuestre la ocurrencia de la calamidad manifestada (Historia Clínica, Certificación médica, epicrisis, etcétera)

- La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación y/o constancia, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse, o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

El permiso por calamidad doméstica será remunerado, siempre que el trabajador/a de cumplimiento a los requisitos dispuestos anteriormente.

C. Permiso para consultas en salud: Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse por lo menos con tres jornadas hábiles de anticipación, a fin de que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento. Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador/a anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla la Empresa tendrá como tiempo empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto. En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud o con una Institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

D. Permiso para matrimonio. La Empresa podrá conceder a sus trabajadores un permiso no remunerado de dos días en caso que el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo una vez se reincorpore presentar la correspondiente acta civil de matrimonio o la partida eclesiástica equivalente. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

E. Licencia de Luto. La empresa reconocerá la licencia de luto en los términos y condiciones establecidos en la ley 1280 de 2009. Esta norma consagra lo siguiente:
EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA: Artículo 1. Adicionar un numeral al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, en los siguientes términos:

10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Parágrafo: Las E.P.S. tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia”.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

F. Permiso por muerte de compañero de trabajo. Los trabajadores que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a la Empresa con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.

G. Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. Este permiso debe solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado. Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no los remunera, así como también el tiempo que concede para el efecto.

PARAGRAFO 1. Los permisos deben ser tramitados ante el jefe inmediato o el encargado de gestión humana.

PARAGRAFO 2. En caso de otorgarse el permiso el trabajador diligencia el formato de autorización establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada.

PARAGRAFO 3. El trabajador deberá presentar ante el área de Gestión Humana y/o quien ejerza tales funciones, los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

ARTICULO 32: Para los permisos otorgados por INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S. diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

descontará al trabajador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

ARTICULO 33: Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de tres (3) días de anterioridad a la fecha programada.

Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

ARTICULO 34: LA EMPRESA reconoce a su personal masculino, licencia remunerada por nacimiento de hijos o por adopción, tal como lo expresa el parágrafo 2 del artículo 2 de la ley 2114 de 2021, concediendo 2 semanas de licencia remunerada de paternidad, esto cumpliendo los requisitos establecidos por la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que el trabajador no cumpliera el requisito de cotización total por el tiempo completo de gestación, el empleador pagará al trabajador exclusivamente la suma reconocida por la EPS dado la cotización parcial, sin que ello represente la disminución del tiempo de disfrute de su licencia de paternidad.

Para efectos de liquidación y pago de salario, en el evento en que la empresa realizará un pago superior al reconocido por la EPS, se realizará el respectivo ajuste a favor del empleador en el periodo de pago inmediatamente siguiente, sin que ello represente disminución de derechos laborales o descuentos prohibidos no autorizados.

ARTICULO 35: El personal femenino de LA EMPRESA, gozará tal como lo estipula el Código Sustantivo del Trabajo en su capítulo V TÍTULO VIII, con las modificaciones que

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

le introdujo la ley 1468 de 2011 de los permisos y licencias remuneradas por concepto de maternidad (hijo biológico y/o adoptivo), descanso remunerado durante la lactancia y descanso remunerado en caso de aborto y demás contemplados en el capítulo V “Protección a la maternidad y protección de menores” del Código Sustantivo de Trabajo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 36: Formas y libertad de estipulación.

1. El Empleador y el Trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, en el caso de que existieran.
2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el Trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales valdrá la estipulación escrita de un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones legales.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. El salario integral no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del monto que se haya fijado como salario integral.
4. El Trabajador que desee acogerse a la estipulación de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 37. El salario podrá convenirse en dinero o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie será evaluado de manera expresa en el contrato de trabajo y en su defecto se estimará pericialmente, es salario en especie la alimentación, habitación o vestuario (excepción hecha de la ropa de trabajo) que la Empresa, en su caso, suministre al trabajador como parte de la retribución ordinaria del servicio.

ARTICULO 38. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 39. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. C.S.T.).

CAPÍTULO II PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 40. El salario se pagará al Trabajador/a directamente o a la persona que él /ella autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldo no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.S.T.).
3. Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la semana o quincena respectiva, se harán por el interesado al día siguiente hábil del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador de reclamar dentro de los términos que la Ley señala.
4. Cuando el pago se haga en exceso de lo debido, el trabajador deberá hacer el correspondiente reintegro dentro del mismo plazo fijado en el Artículo anterior o, en caso contrario, se presumirá que ha incurrido en una retención indebida y la empresa estará facultada a realizar el respectivo ajuste de los pagos sobregirados, previa verificación y notificación a el/la trabajador/a.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 41. Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que la organización tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación.

TÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 42. Es obligación del Empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en riesgos y ejecución del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, con el objeto, de velar por la protección integral del Trabajador.

ARTÍCULO 43. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán la respectiva EPS, o la ARL, a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 44. Todo trabajador o trabajadora, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, a su Representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador deba someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 45. Los Trabajadores y Trabajadoras deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como el proceso de rehabilitación integral junto con el plan de rehabilitación, para el caso en concreto a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la Empresa en determinados casos para diagnosticar el estado de salud del trabajador o para poder realizar reubicaciones laborales de acuerdo a sus patologías y discapacidad.

El Trabajador que sin justa causa se negare a someterse a lo estipulado anteriormente, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y adicionalmente dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 46. Los Trabajadores y Trabajadoras deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y salud en el trabajo y del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la Promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

laborales y los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas señaladas en este Artículo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARAGRAFO. Para el grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del SG-SST, que le hayan comunicado por escrito, se faculta al Empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa y debido proceso (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de área o su representante elaborará y enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente denunciando, el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

PARAGRAFO 1: Para la elaboración de las respectivas investigaciones en la ocurrencia de accidente de Trabajo, LA EMPRESA, podrá valerse de los testigos que están presentes en ese momento los cuales servirán para la realización del mismo a falta del jefe inmediato, del Jefe de Gestión Humana o del Encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

PARAGRAFO 2: LA EMPRESA, suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios, para el auto reporte de las condiciones de salud, a las cuales se encuentra expuesto de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014 vinculado en el Decreto compendio 1072 de 2015.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARAGRAFO 3: En caso de no comunicar a LA EMPRESA la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

PARAGRAFO 4: La empresa reportara los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial del Ministerio de trabajo u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1530 de 1996 según el decreto 472 del 17 de marzo de 2015, vinculado en el Decreto compendio 1072 de 2015.

ARTÍCULO 48. En caso de accidente no mortal, aún en la lesión más leve o incidente, el Trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su Representante o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL, EPS en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARAGRAFO: En caso de no comunicar a la empresa, la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento. Todo accidente e incidente de trabajo será investigado por el empleador de conformidad y para los fines establecidos por la resolución 1401 de 2007.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 49. Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 50. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 , del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 51. La empresa de servicios temporales es responsable del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST** de los trabajadores en misión.

Cuando el servicio se preste en oficinas o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y el usuario se determinara expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales de la responsabilidad laboral frente al trabajador (Art. 78, Ley 50/90 y Art. 11 Decreto 1530 de 1996 vinculado en el Decreto - compendio 1072 de 2015). El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

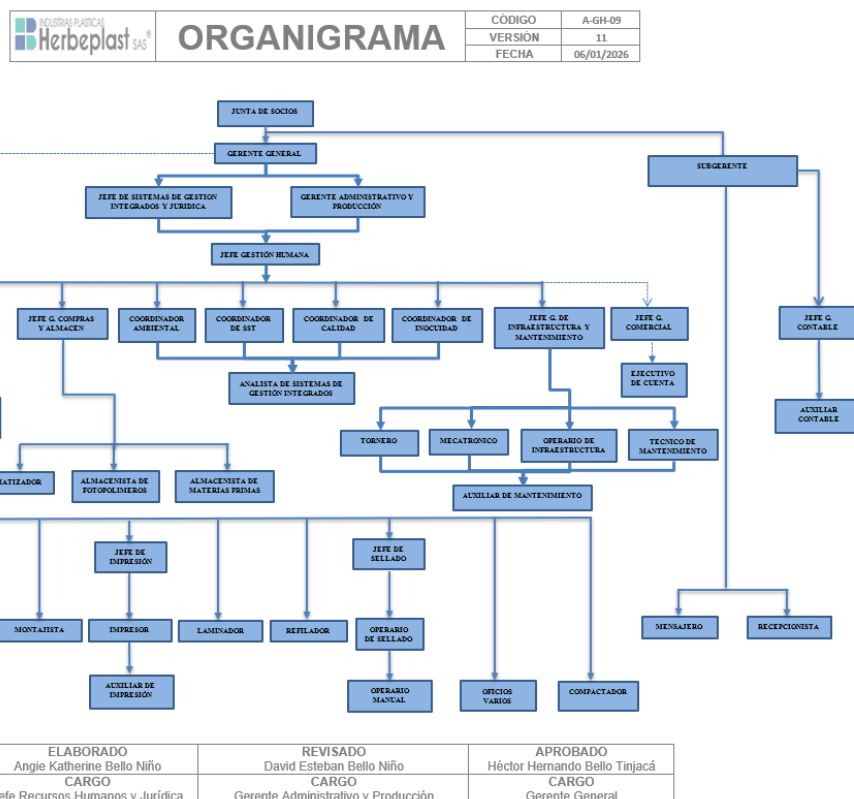
TÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 52. Los trabajadores y trabajadoras tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y,
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

ARTÍCULO 53. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARAGRAFO: De los cargos mencionados tiene facultades para adelantar procesos disciplinarios e imponer sanciones o determinaciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerencias, Jefe de Gestión Humana, o quien haga sus veces.

TÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

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

1. Trabajo nocturno desde las 07:00 pm y hasta las 06:00 am, así como trabajo extra o suplementario.
2. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
3. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
4. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, consecuencia de la oxidación o la gasificación.
5. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radio activas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

9. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o inflamables.
11. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
14. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de metales.
15. Trabajo y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
16. Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a trasmisiones pesadas o de alta velocidad.
17. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
18. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y gravado, trabajos en la industria cerámica.
19. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
20. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
21. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

22. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en planta de cemento.

23. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

24. Las contempladas en la Resolución 1677 del 16 de mayo de 2008, del Ministerio de la Protección Social, y las demás que señale en forma específica este Ministerio.

PARAGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas.

De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005 y Resolución No. 1677 de 2008).

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

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

TÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 55. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Facilitar mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
4. Establecer por escrito una política de seguridad y salud en el trabajo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

5. Proteger la seguridad y salud de los trabajadores de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014 vinculado en el Decreto - compendio 1072 de 2015.
6. Escoger y capacitar a los representantes de los comités de seguridad y salud en el trabajo.
7. Asignar y Comunicar las Responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
8. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el cumplimiento del SG-SST.
9. Cumplir con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
10. Hacer efectiva la Participación de los Trabajadores de todos los trabajadores y sus representantes ante los comités de seguridad y salud en el trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales).
11. Garantizar la capacitación de las y los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el SG-SST
12. Promover la participación de todas y todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
13. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
14. Elaborar una matriz legal con las normas vigentes relacionada con la seguridad y la salud en el trabajo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

15. Estructurar una política de acompañamiento a trabajadores y trabajadoras en situación o condición de discapacidad.
16. Reubicar a las trabajadoras y trabajadores discapacitados teniendo en cuenta los perfiles de discapacidad, puesto de trabajo y empleado.
17. Modificar el reglamento interno cuando los requerimientos normativos así lo ordenen de acuerdo con los cambios normativos en aspectos laborales y de seguridad y salud en el trabajo con su respectiva socialización y publicación de los cambios para lo cual si el trabajador/a ya ha participado en una primera socialización entonces solo bastara con la entrega de las modificaciones por medio documental o por correo electrónico.
18. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
19. Pagar la remuneración pactada en las condiciones períodos y lugares convenidos.
20. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador o trabajadora , y sus creencias y sentimientos.
21. Conceder a las y los trabajadores las licencias necesarias para los fines y términos indicados en este reglamento.
22. Dar al trabajador o trabajadora que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas de los exámenes, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

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

Si el/la trabajador/a prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del/a trabajador/a se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieron.

24. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

25. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 (Artículo Ley 1468 de 2011).

26. Conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de lactancia y prorrogarlos por los meses requeridos a través de acreditación o certificado médico.

27. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expide durante los descansos o licencias mencionadas.

28. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
29. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a Las leyes.
30. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste garantizará el acceso del/a trabajador/a menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al sistema de seguridad social integral.
31. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 57 C.S.T.).

CAPÍTULO II DE LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 56. Son obligaciones especiales del trabajado y trabajadora:

1. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo; observar los preceptos de los Reglamentos, Manuales, Circulares, etc. , y, en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan el representante de la Empresa o los empleados que hagan sus veces, según el orden jerárquico establecido.
2. Realizar el auto reporte de las condiciones adversas o inseguras que detecte en su puesto de trabajo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Reportar de inmediato cualquier dictamen de enfermedad de origen laboral y dar a conocer al empleador prescripciones médicas, restricciones y/o recomendaciones aplicadas a su estado de salud, buscando resguardar la misma.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
7. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Participar de manera activa en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la empresa (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales).
11. Cumplir con el programa de acompañamiento a trabajadores/as en condición de discapacidad.
12. Cumplir con las funciones de discapacidad socializadas por el empleador.
13. Cumplir con la reubicación laboral de acuerdo con los lineamientos legales.
14. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

15. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
16. Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo.
17. Impedir el desperdicio de materiales y procurar dar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
18. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
19. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
20. Someterse a los controles indicados por la Empresa, en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.
22. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Empresa.
23. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa o con otros trabajadores.
24. Evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
25. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
26. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Empresa a sus trabajadores.
27. Observar estrictamente el conducto regular en sus relación con la Empresa.
28. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

29. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente, o de enfermedades profesionales.
30. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio o dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).
31. Comunicar de forma veraz las situaciones para las cuales el trabajador solicita a la empresa los permisos respectivos.
32. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
33. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
34. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
35. Tratar con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
36. Utilizar los elementos de Protección Personal suministrados por el Empleador durante toda la jornada de trabajo o durante el tiempo de exposición al riesgo.
37. Cumplir con las obligaciones especiales establecidas en el contrato de trabajo, manuales, procedimientos o cualquier documento interno de la Empresa.
38. Rendir diligencia de Descargos cuando el empleador lo solicite.
39. Portar el carné en un lugar visible.
40. Avisar al Jefe Inmediato o en su defecto al encargado de Gestión Humana cualquier tipo de ausencia laboral y entregar los soportes legalmente requeridos para soportar la misma.
41. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo, al

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

menos una semana antes de la fecha probable del parto. Se le aclara que la licencia remunerada se concederá de conformidad con lo señalado por la ley 1468 de 2011.

El incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador, es calificado como falta grave, en los términos del numeral 6º, del literal a), del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES DE LOS APRENDICES: Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado el trabajador y trabajadora aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 58. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - A. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113,150, 151,152 y 400 del C.S.T.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- B.** El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- C.** En cuanto a la cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- D.** En caso de que a un trabajador se le paguen dineros de más, o salarios no trabajados, el empleador está facultado a realizar el respectivo descuento, entendiendo que las prohibiciones contenidas en el Artículo 149 del C.S.T. hacen referencia a descontar salarios y prestaciones que corresponden a los trabajadores, es decir los efectivamente causados o devengados. Por lo cual en casos tales como: Pagos realizados por equivocación, pagos realizados por tiempo no laborado, ajuste por mal liquidación y pago de prestaciones sociales, entre otros, podrán ser descontados sin que medie la autorización expresa del trabajador, entendiendo que no puede existir mala fe de parte del empleador de una deducción de algo a lo que no se tiene derecho. Sentencia 31617-2008 Corte Suprema de Justicia.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7 del Artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.)
10. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

ARTÍCULO 59. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la organización, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Ingerir o portar durante su jornada de trabajo o dentro de los predios de la Empresa bebidas embriagantes, drogas, alucinógenos o similares.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar el trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado, venderlos, prestarlos, arrendarlos, transportarlos, sustraerlos o retirarlos de las instalaciones sin el permiso respectivo (artículo 60, C.S.T.).
8. Incumplir con los reglamentos, políticas y en general normatividad interna de la organización, entendiéndose el incumplimiento como una falta grave a las obligaciones laborales.
9. Dar a conocer información confidencial y relevante de la compañía.
10. Solicitar permisos y ausentarse de sus labores de forma infundada o cuando las razones para solicitar los permisos no sean veraces.
11. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin licencia o permiso de la entidad o retirarse del sitio de trabajo durante horas de servicio, sin previo permiso del jefe respectivo o del departamento encargado.
12. Dañar, hurtar, romper o extraviar intencionalmente equipos, instrumentos o herramientas que le hayan sido suministradas para la ejecución de sus trabajos.
13. No guardar la debida reserva y confidencialidad de cualquier información intercambiada, facilitada o creada por el empleador y conocida por el trabajador en el transcurso del contrato laboral.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

14. Hacer préstamos personales de dinero a compañeros de trabajo con o sin cobro de intereses.
15. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o beneficios indebidos, aun fuera del servicio, en razón de las funciones de su cargo.
16. Retirar, modificar o dar a conocer cualquier documento que exista en los archivos de la empresa sin autorización previa de las jefaturas competentes.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros, usuarios, terceros o la de bienes de la empresa y obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad o en contravención de las advertencias, señales o precauciones de seguridad, higiene y disciplina.
18. Manejar vehículos de propiedad de la empresa o puestos bajo su cuidado sin estar previamente autorizado por ella.
19. Rehusar sin causa justificada, la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por la entidad.
20. Amenazar, agredir, injuriar o faltar en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otras circunstancias o motivos estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de la empresa.
21. Timbrar el control o registro de entrada y salida de cualquier compañero o hacerse firmar o timbrar la propia por terceros, permitir, solicitar o favorecerse de estas actuaciones y no dar información oportuna de cualquiera de estas situaciones o de las que puedan considerarse asimilables a las mismas a sus jefes directos.
22. Atentar contra la ecología y la buena presentación de las instalaciones de la entidad; sustraer los elementos de la compañía, papelería, útiles de oficina, repuestos, utensilios de limpieza y comidas, etc, obtener por cualquier medio, servicio de la

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

empresa para los cuales no cuente con previa y debida autorización o solicitar o presionar a compañeros de trabajo para obtener tales beneficios

23. Operar los equipos de la Empresa sin estar previamente autorizado para ello o sin observar las medidas o reglamentos de manejo, mantenimiento y seguridad.
24. Permanecer dentro de las instalaciones de la empresa después de finalizada su jornada a menos de estar expresamente autorizado para ello y oponerse, eludir o intentar evitar la requisita personal establecida para la empresa.
25. Intervenir, patrocinar, apoyar o fomentar actividades o actuaciones contrarias a las políticas de la empresa, la disciplina o la debida presentación del personal o de las instalaciones de aquella.
26. Efectuar negocios personales de cualquier clase con compañeros, clientes o terceros, dentro de la empresa u ocuparse de actividades ajenas a las que corresponden a su trabajo o función.
27. Desarrollar su trabajo en condiciones diferentes a las que se le han indicado, contrariar normas de presentación, corrección, seguridad o ético personales, comprometerse en cualquier actividad que afecte el nombre, el prestigio o los intereses de la empresa u obtener cualquier provecho personal indebido con motivo u ocasión de la labor encomendada.
28. Demorarse en la iniciación de sus funciones después de haber registrado el ingreso, faltar el trabajo cualquiera que sea la razón sin informar oportunamente a sus jefes inmediatos y sin comprobar a la primera oportunidad la causa de tal ausencia.
29. Presentarse al lugar de trabajo sin el uniforme de dotación suministrado por la empresa o dejar de usarlo de acuerdo con el manual de porte y uso de uniforme.
30. Exceder el nivel de confianza con visitantes

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

31. Ingresar de nuevo a la empresa después de haber timbrado el registro de salida o quedarse en las instalaciones de este.
32. Consumir alimentos en los puestos de trabajo para el caso de Área de Producción.
33. No legalizar reembolsos, anticipos, viáticos y demás dineros de la compañía de acuerdo con las políticas del Área de Contabilidad y Tesorería.
34. Incumplir con los objetivos planteados del SG-SST.
35. Incumplir las prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, políticas, manuales y cualquier otro documento interno de la Empresa. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compra – venta u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
36. Pedir en préstamo dinero a compañeros de trabajo de cualquier nivel, pero especialmente si son subalternos.
37. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la Empresa, sin autorización expresa de esta misma.
38. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
39. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales actos.
40. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la Empresa, en horas de trabajo.
41. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
42. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización del Jefe respectivo personas u objetos ajenos a ella.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

43. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos.
44. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
45. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, sin la autorización correspondiente.
46. Introducir paquetes u objetos similares a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales esto esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
47. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al empleado designado que haga sus veces.
48. Instalar erróneamente material de producción sin haber verificado y calibrado según las instrucciones de la máquina de impresión.
49. Omitir la constante supervisión y revisión de la producción a su cargo, procurando
50. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la Empresa.
51. Distribuir o difundir material publicitario de otras compañías o de campañas políticas al interior de la empresa esté o no en horario de trabajo.
52. discriminar por razones de raza, sexo, genero, orientacion sexual o posicion socioeconomica a superiores, companeros, colegas, proveedores, clientes entre otros.
53. Encaminar conductas de acoso laboral contra superiores, jefes, compañeros y demás actores relacionados con la empresa o el desarrollo de su labor.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

54. Encaminar conductas inapropiadas, miradas lascivas, comentarios de connotación sexual, contacto físico, distribución de material pornográfico, sobre el cuerpo de compañeros, compañeras, jefes, proveedores entre otros, insinuaciones, chistes o piropos de carácter sexual no deseados.

55. Envío de mensajes de texto, correos o fotografías con contenido sexual a través de plataformas de mensajería laboral o redes sociales a cualquier persona en relación con la empresa, compañero/a s, líderes, proveedores, contratistas, etc.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo es calificado como falta grave, en los términos del numeral 6º, del literal a), del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

TÍTULO XIII

CAPÍTULO I

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, en el contrato de trabajo o en las políticas corporativas de la compañía (Artículo 114 C.S.T.).

ARTÍCULO 61. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias las cuales fueron concertadas entre las y los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004) así:

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

FALTAS LEVES:

- A. El retardo hasta de DIEZ MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica por la primera vez, invitación a mejora verbal; por la segunda vez, invitación a mejora escrita; por tercera vez, llamado de atención con copia a la de hoja de vida, y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días. De igual forma se realizará el descuento del tiempo no laborado.
- B. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión hasta por dos (2) meses.
- C. La falta leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y políticas internas establecidas por la organización implica por primera vez, suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- D. Sin perjuicio de lo anterior, si de la comisión de una falta leve se derivara una grave afectación para los intereses de la organización, podrá tomar la determinación disciplinaria que considere pertinente, así no corresponda a la señalada en los literales anteriores.

PARÁGRAFO 1.- Sin perjuicio de lo anterior, si una falta considerada como leve llegare a causar un grave perjuicio a la compañía, la empresa se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos legales durante la suspensión del trabajo por sanción disciplinaria, se entiende suspendido el contrato individual respectivo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

Las suspensiones se entienden, obviamente, sin derecho a remuneración e implicarán la pérdida del dominical correspondiente adicional del descuento del periodo dejado de laborar.

ARTÍCULO 62. Constituyen faltas graves:

- A.** El retraso hasta de DIEZ MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por segunda vez en adelante, implica suspensión en el trabajo hasta por 8 días.
- B.** La falta total del trabajador en el turno correspondiente sin excusa suficiente, primera vez, descuento del día y el dominical correspondiente, segunda vez descuento del día, dominical correspondiente e inicio de proceso disciplinario que podrá culminar en suspensión del contrato de trabajo hasta por (2) dos meses.
- C.** El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias y de las políticas internas establecidas en la empresa.
- D.** El incumplimiento de los reglamentos, estipulaciones del contrato de trabajo con sus anexos, políticas y demás normativa que regule las relaciones laborales en la empresa.
- E.** El que el trabajador o trabajadora se abstenga de acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad o cuando el detecte que necesita utilizar algún elemento para la realización correcta de sus funciones, aún por la primera vez.
- F.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- G.** Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para EL EMPLEADOR.
- H.** Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas, tareas no ejecutadas.
- I.** Estropear con conocimiento de causa, la materia prima y útiles utilizados para la elaboración del producto.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- J.** Cualquier acción que pueda configurar conductas de acoso laboral y/o acoso sexual en el trabajo.
- K.** La violación de la privacidad de cualquier persona en relación con la empresa a través de dispositivos tecnológicos.
- L.** la interposición de adjetivos descalificativos así como apodosos peyorativos hacia otros compañeros, compañeras, líderes, lideresas y cualquier persona en relación con la empresa que tiendan a humillar o segregarse en cualquier forma la integridad física o moral de la misma.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 63. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá oír al trabajador o trabajadora inculcado/a directamente en una diligencia de descargos, en un procedimiento respetuoso del debido proceso, en el que se le garantice el derecho a la defensa y réplica ante la decisión .

PARÁGRAFO: El desarrollo de los procesos disciplinarios que correspondan se aplicará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento diseñado para tal fin.

ARTICULO 64. Procedimiento. El empleador designará en la estructura jerárquica a través de funciones de cargo o por designación directa de la Gerencia o Lider de Talento Humano

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

el personal idóneo que dará apertura formal del proceso disciplinario y quien objetivamente e imparcialmente deberá oír en descargos del/a trabajador/a que presuntamente haya violado el régimen de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la ley, el reglamento interno de trabajo, políticas y el contrato de trabajo, tan pronto como ocurra el hecho o cuando tenga conocimiento de él.

Para lo anterior se deberá citar al/a trabajador/a inculcado/a a una diligencia de descargos, directamente, con no menos de 05 cinco días hábiles de antelación a la celebración de la audiencia; Dicha citación a descargos deberá realizarse por escrito notificando de manera personal o a través de los medios de contacto de correo electrónico suministrados por el trabajador o trabajadora y deberá contener las circunstancias de modo tiempo y lugar de la presunta comisión de los hechos de los cuales se le investiga, las violaciones reglamentarias que presuntamente hubiera violado, así como las pruebas que en su contra existieren, con el fin de que en el término antes descrito, pudiera ejercer su derecho a la defensa y controvertir tanto los hechos como las pruebas, aportando así mismo las que quisiera hacer valer en su defensa.

Una vez escuchado al trabajador o trabajadora en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta fidedigna de lo declarado y se firmará por todos los que asistieron. Si hay lugar a profundizar sobre la conducta del trabajador/a, el empleador podrá citar a testigos, analizar pruebas, como si se tratara de un pequeño proceso e incluso requerir una ampliación de los descargos en nueva audiencia que cumpliera los términos en igual proporción de la audiencia inicial a menos que de mutuo acuerdo se determine una fecha previa. De encontrar confirmada la responsabilidad del trabajador o trabajadora sobre la presunta falta, el empleador, a través de la persona autorizada, podrá imponer una sanción disciplinaria al

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

trabajador/a, correspondiente a las establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, según sea la gravedad de la falta.

Para la imposición de la sanción disciplinaria aplicable a la falta, el empleador o su delegado deberá asegurar que la misma sea proporcional, idónea y legal, con la preexistencia en el presente reglamento, códigos de conducta, políticas internas y legislación laboral vigente. Asimismo, deberá asegurar que entre la celebración de la diligencia de descargos y la notificación de la sanción o cierre del presunto proceso disciplinario no transcurran más de treinta (30) días calendario en la toma de la decisión. Dicha notificación siempre deberá constar por escrito y podrá darse a conocer al/a trabajador/a personalmente o a través del correo electrónico.

El/la trabajador/a que no se encontrare conforme con la decisión impartida por el empleador, podrá objetarla por escrito ante su líder inmediato o dependencia de Talento Humano de la empresa, exponiendo las razones que le atañen en la inconformidad, en un término no mayor a 05 días calendario, contados a partir del día de notificación de la sanción; Dicho recurso será resuelto por el superior jerárquico de quien la hubiese determinado, quien a su vez deberá resolver el recurso en un término no mayor a quince (15) días calendario desde su recibo.

ARTICULO 65. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (ley 2466 de 2025).

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARAGRAFO 1: Los días de suspensión disciplinaria traen como consecuencia el no reconocimiento del salario y la pérdida de la remuneración del descanso dominical o semanal obligatorio.

TÍTULO XIV RECLAMOS

CAPÍTULO I PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 66. Los reclamos de los trabajadores y trabajadoras se harán ante su inmediato superior jerárquico, y de no ser atendido o no estar conforme con la decisión deberá acudir ante quien tenga la inmediata jerarquía sobre la persona a quien se le formulo el reclamo inicialmente. Los reclamos deberán resolverse en un tiempo razonable de conformidad con su naturaleza con justicia y equidad.

TÍTULO XV

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 67. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el Contrato de Trabajo (Artículo 7o. del Decreto 2351 de 1965):

- A. Por parte del empleador:
1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
4. Todo acto inmoral o delictuoso en las instalaciones de la organización.
5. Cualquier incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C.S.T., o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
6. La detención preventiva del trabajador o trabajadora por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
7. El que el trabajador o trabajadora revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el Artículo 2o. del Decreto 1373 de 1966 vinculado Decreto – compendio 1072 de 2015, el empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los (8) días siguientes; si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

9. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
10. Todo vicio del trabajador o trabajadora que perturbe la disciplina del establecimiento.
11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
12. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa. Esta causal sólo procederá cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la Ley, la convención, el pacto colectivo o el laudo arbitral.
13. Las faltas graves pactadas como tal dentro del contrato de trabajo, sus anexos, otrosíes, políticas y demás documentos de la compañía.
14. Cualquier acto de acoso laboral o acoso sexual laboral encaminado por el trabajador o trabajadora
15. Cualquier acto de discriminación por razones de género, sexo u orientación sexual.
16. Cualquier descuido o negligencia que causare grave perjuicio económico, social o reputacional a la empresa.

B. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaños por parte del empleador respecto de las condiciones de trabajo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones de prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.

PARAGRAFO: La parte que decida dar por terminado el contrato de trabajo deberá manifestar a la otra, en el momento mismo de la finalización de la relación laboral, el motivo determinante de la decisión, no siendo válidas causales diferentes alegadas con posterioridad. La organización da cumplimiento a la normatividad vigente.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARÁGRAFO 2: Cuando la presunta violación implicare un trabajador o trabajadora en misión la investigación disciplinaria será encaminada por su empleador la EST.

PARÁGRAFO 3: Cuando la presunta violación implicare un trabajador o trabajadora en calidad de aprendiz, la investigación disciplinaria será encaminada por parte de la empresa, garantizando en todo momento la comunicación y reporte continuo del estado del proceso a la institución educativa y su monitor.

TÍTULO XVI ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

Incorporando lo dispuesto en la Ley 1221 de Julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012 respecto al TELETRABAJO.

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 68. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 69. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

CAPÍTULO III OBJETIVOS

ARTÍCULO 70. Todo programa de teletrabajo INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S., se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 71. Los empleados de INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S., podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo (De ser validado e implementado en la organización) si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de (tiempo estimado por la empresa) en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 72. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente / Representante legal.
- El Jefe del área de gestión humana.
- El Líder responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de dos empleados seleccionados por la gerencia.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 73. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

CAPÍTULO VI CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 74. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S., como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

CAPÍTULO VII IGUALDAD DE TRATO

ARTÍCULO 75. Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S., tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. La teletrabajadora no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho del teletrabajador a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador

CAPÍTULO VIII EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 76. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 77. A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

CAPÍTULO IX

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

ARTÍCULO 78. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 79. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA CON EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 80. Son responsabilidades de INDUSTRIAS PLÁSTICAS HERBEPLAST S.A.S.:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades de los comités.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

TÍTULO XVII

ACERCA DEL ACOSO LABORAL, MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 81. Definición. Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un Jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 82. Modalidades. El acoso laboral puede darse en otras instancias, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menospreciar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de laboral.

2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen, religión, política o situación social, cometidos por el Empleador o terceros en el ámbito laboral, durante la contratación, el ascenso, la asignación laboral, la terminación y la compensación.
4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, con perjuicio para el Trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 83. Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- A. Haber observado buen comportamiento anterior.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- B.** Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- C.** Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.
- D.** Reparar discretamente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- E.** Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- F.** Los vínculos familiares o afectivos.
- G.** Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- H.** Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

ARTÍCULO 84. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- a.** Reiteración de la conducta.
- b.** Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- c.** Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor partícipe.
- d.** Aumentar deliberada o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
- e.** La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- f. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- g. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo, causa un daño en la integridad del sujeto pasivo.

ARTÍCULO 85. Conducta que constituyen acoso laboral: Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- j. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento, objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o la violación reiterada y sistemática al derecho de desconexión laboral..
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas e imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- o. El aislamiento social o de núcleo laboral de un trabajador en particular, cuando la conducta se encuentre probada.

PARÁGRAFO: En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

ARTÍCULO 86. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 87. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARÁGRAFO 1: La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante un integrante del comité de convivencia, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El integrante del comité de convivencia que reciba la denuncia deberá dar aviso al presidente del comité de convivencia, para que se determine el procedimiento de investigación de la denuncia y a escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente, poniendo en funcionamiento el comité de convivencia laboral.

PARÁGRAFO 2: El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante. Este programa deberá ser desarrollado por el comité de convivencia laboral.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- Primera Fase: - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.
- Segunda Fase: - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- Tercera Fase: -Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.

- Cuarta Fase: - Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos-evento.

PARÁGRAFO 3: Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

ARTICULO 88. MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, buen ambiente y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 89. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral conveniente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Definir compromisos de comportamiento que refieran evitar conductas de presunto acoso laboral emitidas por el comité de convivencia laboral.
 - e. Hacer seguimiento a los compromisos en relación con lo descrito anteriormente
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
- f. Encaminar acciones administrativas y disciplinarias que conlleven a la cero tolerancia de dichas conductas en el espacio de trabajo.

ARTÍCULO 90: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité , integrado en forma bipartita, de acuerdo con lo señalado en las resoluciones 652 y 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio del Trabajo. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las actividades señaladas en las resoluciones 652, 1356 de 2012 y Resolución 2646 de 2008, Resolución 3461 de 2025, expedidas por el Ministerio del Trabajo.
3. Los tiempos y forma de reunión del CCL se entenderán establecidos conforme a la ley y depositados a través del reglamento de funcionamiento de este comite.

ARTICULO 91. Tratamiento sancionatorio y garantías: Cuando entre las partes a saber, no se logró la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11 de la Resolución 2646 de 2008.

PARÁGRAFO : Cuando una conducta de acoso laboral implicare un trabajador en misión o un aprendiz con contrato laboral especial, serán vinculados su respectivo empleador o institución educativa para que conjuntamente lleve a cabo los trámites pertinentes.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

TÍTULO XVIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 92. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y fecha desde la cual entrará en aplicación. Así mismo, socializa con las y los trabajadores su contenido (Artículo 19 C.S.T.).

La publicación se hará en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120 del C.S.T.).

Los trabajadores contarán con 15 días hábiles desde la fecha de su publicación, para solicitar a la Empresa los ajustes de aquellas cláusulas que en su concepto contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 o/y 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 119 del C.S.T modificado por el inc. 2 del Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

Asimismo la empresa podrá ejecutar las publicaciones de dicho reglamento interno en sus portales web y remitirá a los trabajadores a través de medios magnéticos o correo electrónico, de lo cual se presumirá la notificación y conocimiento del mismo..

TÍTULO XIX VIGENCIA

ARTÍCULO 93. El presente reglamento entrará a regir desde su publicación, sin perjuicio de las modificaciones que puedan llegar a efectuarse por solicitud de los trabajadores, por decisión del empleador y orden del Inspector del Trabajo.

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

PARÁGRAFO. Cualquier modificación posterior a la vigencia del presente reglamento interno de trabajo por cumplimiento de la ley o del requerimiento de la autoridad competente será socializada y publicada para que los trabajadores tengan conocimiento de estos cambios las cuales serán entregadas por vía documental o electrónica.

TÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 94. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

TÍTULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 95. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 C.S.T.).

Versión	Descripción	Fecha
01	Se introduce documento al Sistema de Gestión de Calidad	04-12-2017
02	Se adiciona artículos sobre el teletrabajo	22-02-2020

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	F-GH-25
		VERSIÓN	06
		FECHA	23/06/2026
		ACTUALIZACIÓN	23/06/2026

03	Se ajusta organigrama vigente, y se modifica las horas laborales de acuerdo a normatividad en donde se disminuye la jornada laboral a 47 horas semanales	09-10-2023
04	Se ajusta las horas laborales de acuerdo a normatividad vigente, en donde se disminuye la jornada laboral a 46 horas semanales	21-06-2024
05	Se actualiza el RIT por medio del bufete de abogados “Rodríguez Rubio Abogados Asociados S.A.S.”, quienes con base a: Ley 2102 de 2021, Ley 2466 de 2025, Resolución 1843 de 2025, y la Ley 2452 de 2025; modificando el documento y adecuándolo para dar cumplimiento a dichos cuerpos normativos	20-08-2025
06	Actualización integral del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) conforme Circulares 0046 y 0049 de 2026, Ley 2101 de 2021 y regularización de compensatorios. Incorporación del componente procedimental técnico al Protocolo ASL: ruta de atención diferenciada y formato de entrevista de no revictimización (Resolución 3461 de 2025). Diseño del procedimiento diferenciado de descargos para trabajadores con fuero de estabilidad laboral reforzada. Revisión y corrección de contratos de trabajo, prórrogas y cláusulas expuestas a nulidad.	23/06/2026

ELABORADO Natalia Vanessa Rojas Velandia Rojas Legal Solutions S.A.S.	REVISADO Angie Katherine Bello Niño	APROBADO Héctor Hernando Bello Tinjacá
CARGO Asesor Externo	CARGO Jefe SGI y Jurídica	CARGO Gerente General