

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 1 de 41

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S, domiciliada en Calle 12 # 43-14 en la ciudad Bogotá, como sede principal y con sucursales en Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira.

Este reglamento aplica a todos los trabajadores de WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S en los sitios indicados y en las agencias o sucursales que estableciere posteriormente la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

ARTÍCULO 2. Lo establecido en este reglamento se ajustará a lo establecido en la Ley colombiana. Por lo tanto, no será necesaria su modificación, salvo que la Ley disponga que debe realizarse una modificación obligatoria en el texto del reglamento.

ARTÍCULO 3. La estructura organizacional de la Empresa se incluye en presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de que la Empresa, defina modificarla por circunstancias de eficiencia y organización interna.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 4. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá satisfacer los requisitos establecidos por la Empresa para la vacante a la cual esté aplicando. Igualmente, se sujetará al proceso de selección establecido y a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5. La Empresa respetará las normas vigentes sobre contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje tendrá la naturaleza jurídica que establezca la ley vigente, incluyendo su carácter de contrato laboral especial y a término fijo cuando así corresponda, y se regirá por las disposiciones legales aplicables. Los aprendices estarán sujetos al cumplimiento de las obligaciones previstas en su contrato, en la ley, en las políticas internas y en el presente Reglamento Interno de Trabajo. La Empresa certificará el tiempo correspondiente a la fase práctica o dual cuando ello resulte aplicable conforme a la ley.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. El período de prueba se sujetará a lo dispuesto en la Ley y el contrato de trabajo.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 2 de 41

CAPÍTULO V TRABAJADORES (AS) ACCIDENTALES O TRANSITORIOS (AS)

ARTÍCULO 6. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios a los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas acreencias laborales legales.

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 7. Los trabajadores de la Empresa están sometidos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

No obstante, lo anterior, la empresa podrá modificar el horario de trabajo de conformidad con sus necesidades. Los trabajadores calificados como de dirección, confianza y manejo están excluidos de la jornada máxima de trabajo.

El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta 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.

PARÁGRAFO 1. La jornada máxima semanal se ajustará y distribuirá de manera gradual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 de 2021 y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 2. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para comenzar labores a la hora exacta de iniciación de la jornada asignada o para la cual fue programado. Los retardos en el ingreso serán reportados y generarán las sanciones correspondientes.

CAPITULO VII TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 8. La Empresa podrá poner en práctica el teletrabajo acatando los preceptos de la Ley. Igualmente, respetará el descanso de todos sus teletrabajadores. En ese orden de ideas, garantizará la desconexión laboral de su planta de personal conforme lo dispone la Ley.

CAPÍTULO VIII TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. El trabajo diurno y nocturno es el establecido en el artículo 160 del CST. En caso de disminución o ampliación del período de duración de uno u otro tipo de trabajo, la Empresa se ajustará gradualmente o según consideración a las necesidades del negocio y/o operación.

PARÁGRAFO. La Empresa, de acuerdo con lo establecido en la Ley, llevará un registro de trabajo suplementario. Para el efecto, la Empresa utilizará el método más conveniente según las

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 3 de 41

herramientas que posea, las necesidades del negocio y la operación.

ARTÍCULO 10. La tasa y liquidación de los recargos se sujetará a lo dispuesto en la Ley. En caso de disminución o ampliación del recargo, la Empresa se ajustará gradualmente o según consideración a las necesidades del negocio y/o operación.

ARTÍCULO 11. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 12. Serán de descanso obligatorio remunerado los que se acuerden con cada trabajador, o los que de acuerdo con las necesidades de la operación y el negocio se señalen o comuniquen a los trabajadores. También, los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará conforme la Ley.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 13. La Empresa respetará las reglas para la concesión, liquidación y pago de las vacaciones en descanso o en dinero según lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XI PERMISOS

ARTÍCULO 14. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Esta licencia será remunerada o no, de acuerdo con la determinación que en cada caso la Empresa. Esta licencia se otorgará por un término prudencial que se ajuste a la calamidad presentada, necesidades del servicio y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Esta se otorgará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 4 de 41

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Para el ejercicio del sufragio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o programadas, siempre que se informe a la empresa mediante la presentación de un certificado previo que acredite dicha cita. Esta se otorgará según la Ley 2466 de 2025 y las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente y en las que resulte obligatoria la asistencia la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. Para este efecto, el trabajador tendrá que presentar previa certificación del centro educativo, en donde conste la obligatoriedad de su asistencia.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, para lo cual el trabajador deberá presentar el debido comprobante de la realización de esta, a más tardar 5 días hábiles después de la citación.
- Será posible que el empleador y el trabajador acuerden el otorgamiento de un día de descanso remunerado por cada 6 meses de trabajo, siempre que el empleador certifique que el trabajador arriba y sale del trabajo en bicicleta como medio de transporte.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente a cada trabajador EPS) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

4. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

El trabajador que demuestre ser padre y el nacimiento de su hijo se dé durante el tiempo de ejecución

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 5 de 41

del contrato de trabajo, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y, en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos o adoptivos independientemente de su relación con la madre del hijo.

El soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y a la empresa dentro de los 8 días siguientes al nacimiento.

LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

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

Para los efectos de la licencia, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 6 de 41

de la madre y el recién nacido.

4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

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

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

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

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

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 7 de 41

acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

- El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
- La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
- La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley.

PARÁGRAFO 1. Todo permiso debe tramitarse en la víspera y en la medida en que sea posible la semana anterior a su ocurrencia. Solo en situaciones de evidente imposibilidad de ser previstas (enfermedad súbita, calamidad doméstica o fallecimiento de cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil), se concederán los permisos en el mismo día de su solicitud. El otorgamiento de permisos personales será facultativo del jefe inmediato.

PARÁGRAFO 2. Entiéndase grave calamidad doméstica como todo hecho imprevisible e irresistible que requiera la presencia esencial del trabajador, tales como una tragedia familiar, inundación o incendio de vivienda, etc., hecho que el trabajador deberá comprobar efectivamente.

PARÁGRAFO 3. Tramite de los demás permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato, el departamento de gestión humana o gerente general evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio (de los mencionados en el presente artículo), procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. En todos los casos quien conceda el permiso, el cual debe constar por escrito, deberá comunicar al jefe directo del trabajador o a la persona encargada de gestión humana, el permiso concedido para efectos del control de ausentismo.

PARÁGRAFO 4. La empresa otorgará permisos en casos de atención médica, para atender diligencias de tipo personal y excepcionalmente para estudio. En estos casos, el trabajador debe tramitar la solicitud mediante el formato correspondiente por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación. El tiempo empleado en estos permisos puede:

- Ser remunerado y no compensarse en tiempo.
- Descontarse de los salarios del trabajador
- Compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

Estas condiciones deben quedar plasmadas en el formato respectivo. PERMISOS NO REMUNERADOS. Se concederá a los trabajadores que soliciten por medio del formato establecido para tal fin, permiso para ausentarse de su lugar de trabajo sin el reconocimiento de salarios

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 8 de 41

por la empresa ni la compensación en tiempo por parte del trabajador, por el tiempo dejado de prestar el servicio. La concesión de los permisos antes dichos, sin perjuicio de lo mencionado, también estará sujeta al cumplimiento de los parámetros establecidos en la Política de Ausentismo de la Compañía.

CAPÍTULO XII SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 15. 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.

ARTÍCULO 16. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 17. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mensualmente en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. De común acuerdo la compañía y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe.

ARTÍCULO 18. El salario se pagará al trabajador (a) directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales, no pueden ser mayor de una semana y para sueldos 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.

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

ARTÍCULO 19. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 20. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S) o como llegaren a denominarse y la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (I.P.S), a la cual estén afiliados.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 9 de 41

ARTÍCULO 21. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. La ausencia al sitio de trabajo por causa de enfermedad solo podrá ser justificada con la incapacidad generada por la EPS o la ARL, en los términos y con los requerimientos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 22. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos, o algunos de ellos, ordene la empresa en determinados casos. El incumplimiento de esta obligación es calificado como falta grave.

PARÁGRAFO. El empleador no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador (a), el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 23. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales. Además, deben usar elementos de trabajo y de protección personal.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de peligros, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, es calificado como falta grave.

ARTÍCULO 24. 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 vigentes.

CAPÍTULO XIV POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 25. La Empresa pondrá en práctica lo establecido en el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015 en lo referente a los temas de seguridad y salud en el trabajo. Como política de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se establecen las siguientes normas de estricto cumplimiento por todos los trabajadores de la Empresa:

1. Conservar y mantener en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado. No obstante, se prohíbe expresamente limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento o que no le fueren asignados.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 10 de 41

2. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos, máquinas y materias primas, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
3. Reportar al jefe inmediato, o a cualquier representante de la Empresa de manera inmediata una vez tenga conocimiento de ello, cualquier error, daño, falla, o accidentes que ocurran a equipos, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas; así como las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la Empresa.
4. Comunicar los accidentes de trabajo por leves, en forma inmediata a su ocurrencia o conocimiento, al superior o jefe inmediato.
5. Utilizar durante las labores, elementos de protección personal y los demás implementos de seguridad industrial requeridos y suministrados por la Empresa conforme al oficio que desempeñan.
6. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
7. Atender las instrucciones médicas, de higiene y seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares.

ARTÍCULO 26. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.

Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 27. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros (as) de trabajo.
3. Guardar la confidencialidad y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades, manuales de procedimientos, programas, información atinente a asuntos internos o administrativos de la sociedad, entre otros, de cualquier índole.
4. Cumplir estrictamente con el horario establecido por el empleador.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 11 de 41

5. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la empresa.
6. Mantener un adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros y compañeras de trabajo y con los demás clientes y visitantes de la empresa.
7. Actuar bajo los lineamientos del código de ética y conducta de la compañía.
8. Mantener buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
9. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
10. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos personales y de la Empresa en general.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, instrumentos de trabajo y demás bienes asignados por la compañía y/o sus clientes.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros (as).
14. Avisar inmediatamente la ocurrencia de accidente laboral en caso de ser sufrido por el trabajador (a).
15. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que la entidad haya dispuesto para sus trabajadores (as).
16. Denunciar responsablemente comportamientos de trabajadores (as), aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, clientes, o cualquier otro tercero la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a las normas legales, al código de ética, políticas de Sagrilaft, protección de datos y demás normas o políticas internas.
17. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que identifique al trabajador (a) como tal y que es de uso personal e intransferible.
18. En caso de pérdida del carné por culpa del trabajador (a), este o esta deberán instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y suscribir autorización de descuento a favor de la compañía por el valor de la reposición.
19. Mantener en inmejorables condiciones de aseo los elementos de trabajo y lugar de trabajo.
20. Comunicar al empleador todo aquello que se considere de interés para éste.
21. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquellos que le correspondan.
22. Acatar la orden de traslado y/u otros cargos que el Empleador le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia, sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador (a), ni que éste sea desmejorado en sus condiciones de trabajo.
23. No prestar ni directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que el empleador lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
24. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible, aplicando los procedimientos correspondientes o en su defecto responder en caso de

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 12 de 41

descuido o malos manejos de procedimiento.

25. Acatar las normas legales establecidas para el manejo y cuidado de los vehículos.

PARÁGRAFO. Los trabajadores tienen además obligación de ejecutar el contrato de buena fe y a cumplir con los deberes de obediencia y fidelidad para con la empresa, a que se refieren los artículos 55 y 56 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 28. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: presidente, director, gerente, jefe, coordinador, especialista, analista, técnico y auxiliar.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: director de capital humano, jefe de relaciones laborales y/o personas que ellos autoricen.

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 29. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 30. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 13 de 41

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Los oficios y actividades contemplados en la resolución N° 04448 de diciembre de 2005.
24. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y la Seguridad y Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de dieciséis (16) años, 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, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 31. La empresa cumplirá con las obligaciones dispuestas en la Ley, las cuales son:

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 14 de 41

1. Poner a disposición de los trabajadores (as), salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores (as) locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador (a), a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador (a) las licencias y permisos en los términos establecidos en la normativa legal vigente.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, de vacaciones y de trabajadores (as) menores, que ordena la ley. Dar al trabajador (a) 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 (a) 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. Si, a pesar de haber recibido la orden correspondiente por parte de la empresa, el trabajador (a) decide voluntariamente no presentarse a la realización de su examen de egreso será de su exclusiva responsabilidad y se excederá el alcance de la empresa en esta materia.
8. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
9. Pagar al 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 (a).
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Conservar el puesto a los trabajadores (as) que estén disfrutando de los descansos remunerados, incapacidades médicas o de licencias motivadas en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a los trabajadores (as) en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador(a) a la capacitación laboral. Será también obligación de su parte, afiliarlo (a) al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57, C.S.T.).
14. Adoptar las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos personales de sus trabajadores (as), con el fin de evitar la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 15 de 41

15. No recolectar, ni tratar datos personales ligados a ideologías políticas, afiliación sindical, vida sexual, origen étnico, creencias religiosas y datos de salud, salvo autorización expresa del trabajador (a) titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento.
16. Utilizar los datos personales suministrados por el trabajador (a) solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedidas, sin que los mismos puedan ser accedidos, transferidos, cedidos ni comunicados a terceros.
17. Proteger la información personal de carácter sensible que pueda ser suministrada por el trabajador (a) durante el proceso de selección y vinculación.
18. Guardar y mantener la reserva de los datos de carácter personal de sus trabajadores (as), aún finalizada la relación contractual y/o divulgarla solo en los casos en que medie consentimiento, previo, expreso e informado del trabajador (a) titular, salvo mandato legal o judicial que sustituya dicho consentimiento.
19. Cumplir a cabalidad lo establecido en las políticas, reglamentos y demás lineamientos que disponga la empresa y que rijan las relaciones laborales con los trabajadores.
20. Denunciar responsablemente comportamientos de trabajadores (as), aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, clientes, o cualquier otro tercero la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a las normas legales, al código de ética, política de Sagrilaft, política de protección de datos y demás normas o políticas internas.
21. Colaborar en toda actividad de auditoría interna y/o externa, así como, en las investigaciones internas y externas.

ARTÍCULO 32. Son obligaciones especiales del trabajador(a):

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas que la empresa establezca, tales como código de ética y normas de buen gobierno.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de estas se establezcan; y observar disciplina en el trabajo.
4. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la empresa, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la empresa, firmada por el Supervisor de Área.
5. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
6. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 16 de 41

labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.

7. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
8. Al final de cada turno limpiar los lugares y máquinas donde haya trabajado, así como las herramientas y útiles de trabajo.
9. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a maquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
10. Evitar desperdiciar las materias primas y los elementos de trabajo entregados para el desarrollo de la labor.
11. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial o de protección personal proporcionados por la Empresa.
12. Usar las maquinas, herramientas y materias primas sólo en beneficio de la empresa.
13. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa.
14. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
15. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al área responsable.
16. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.
17. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal, siendo obligación especial el baño diario debido al tipo de trabajo que se realiza, el cual exige una higiene absoluta y buena presentación.
18. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
19. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado, conforme al requerimiento que realice el jefe inmediato o sus superiores.
20. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención, capacidad normal de trabajo.
21. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmeros apropiados para el puesto.
23. Desempeñar el cargo para el que fue contratado, pero por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
24. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso de producción o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
25. Reportar e informar en forma amplia e inmediata al jefe de área o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 17 de 41

la empresa o al personal.

26. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto.
27. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos.
28. Firmar la copia de las comunicaciones que le pase a la empresa, en señal de recibo.
29. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
30. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
31. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, según lo establecido por el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
32. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
33. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad y por medios formales, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
34. Cumplir o desarrollar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda a fin de lograr calidad y eficiencia.
35. Mantener una actitud leal con la empresa evitando los comentarios o las críticas a la misma con sus compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa.
36. Guardar absoluta honradez frente a los bienes de la empresa o de los dineros recibidos de los clientes de esta.
37. En caso de incapacidad médica el trabajador (a) deberá enviar al empleador la certificación médica expedida por el médico de la EPS, donde conste la causa de esta.
38. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Empresa para el correcto funcionamiento de esta.
39. Cumplir con todas las políticas, instructivos, guías o anexos que sean proferidas por el empleador, dentro de las que se encuentran todos los documentos que componen el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.
40. Colaborar en las auditorías y calificaciones de su desempeño ordenadas por las directivas (Gerencia y/o Subgerencia).
41. Propender a la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.
42. Cumplir con los presupuestos y/o metas que periódicamente puedan ser asignadas por el empleador.
43. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador (a) en los estatutos de la Empresa, informes, cartas y circulares.
44. Sin excepción, todo el personal vinculado directamente WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S al momento de suscribir el contrato laboral deberá cumplir con la Política de Registro, Permanencia y Seguridad en las Instalaciones y las Consignas de Seguridad.
45. Hacer buen uso de los servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería y áreas comunes a

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 18 de 41

las oficinas, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados los enseres de trabajo y el lugar donde desempeña sus labores.

46. Dar uso adecuado al teléfono, internet y licencias de software, exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
47. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador. Así mismo, mantener absoluta reserva sobre todos los conocimientos e informaciones que obtenga en el ejercicio de las funciones encomendadas.
48. No consumir bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas en las instalaciones de la empresa y dentro de la jornada de trabajo.
49. Respetar los periodos de descanso establecidos para cada área.
50. Actuar de buena fe en la ejecución de sus funciones, poniendo en conocimiento del empleador toda circunstancia que razonablemente pueda significarle provecho, evitando divulgar información confidencial fuera de los términos en los cuales el empleador autorice compartirla.
51. Guardar relaciones respetuosas y leales frente a los clientes del empleador.
52. No presentarse al trabajo bajo el efecto del alcohol o drogas psicotrópicas, ni consumirlas en sus dependencias.
53. Cumplir cabalmente con las normas sobre de Seguridad e Higiene Industrial, establecidas por el empleador.
54. Cumplir con las políticas establecidas por el empleador.
55. No exigir ni recibir cualquier beneficio otorgado por algún cliente del empleador con el fin de corresponder con algo a cambio.
56. Manejar con la debida diligencia, responsabilidad y prudencia los dineros que en virtud del cargo el empleador le ponga a su cuidado, así como informar de inmediato todas las circunstancias que puedan ocasionar perjuicios económicos al empleador.
57. Informar cualquier cambio o modificación que desee efectuar el trabajador (a) de Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías y Entidad Prestadora de Salud (EPS).
58. Manejo respetuoso, cordial y ético con todos los clientes del Empleador.
59. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes internos y externos, y usuarios.
60. Participar activamente de todos los programas de capacitación, entrenamiento y adiestramiento presenciales o autodidácticos, a los que se le invite. Así mismo, servir siempre de multiplicador de sus conocimientos frente a los demás empleados y a los clientes.
61. Cumplir cabalmente con los procedimientos y las políticas internas de la Compañía.
62. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
63. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente.
64. Someterse a los controles indicados por la empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
65. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador (a).
66. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 19 de 41

- el trabajador (a) con la empresa o con los demás trabajadores (as).
67. Registrar en el contrato de trabajo y demás documentos de su hoja de vida, la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio, en ese aspecto. En consecuencia, en el caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al empleado, esta se remitirá válidamente a la última dirección registrada en la empresa.
 68. 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 (a).
 69. A la terminación del contrato cualquiera fuere su causa, al último día de labores debe hacer entrega al empleador todos los elementos de oficina, herramientas o equipos que tuviera a su cargo. Si se trata de un Trabajador (a) de manejo y confianza, debe hacer entrega de todas las responsabilidades de su cargo a la persona que el empleador designe.
 70. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, elementos de protección personal que la empresa ordene para la identificación y buena presentación del personal.
 71. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores (as) sin que vaya en contra de la dignidad de los trabajadores (as) ni desmejore sus condiciones de trabajo.
 72. Permitir que le sean practicadas, al ingreso, salida y/o permanencia en las instalaciones de la empresa, los controles de ingreso y salida de elementos que la empresa tenga establecidas en sus normas y procedimientos de seguridad.
 73. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme de acuerdo con lo establecido por la empresa.
 74. No distraer la atención y perder la concentración en los aspectos operativos y de seguridad requeridos.
 75. Para los cargos que operen un vehículo automotor, manejar en debida forma los vehículos utilizados para el desempeño de sus funciones.
 76. Para los cargos que operen un vehículo automotor, aplicar el manejo preventivo mientras operen el vehículo automotor, con el fin de evitar cualquier tipo de accidente.
 77. Para los cargos que operen un vehículo automotor, respetar las normas nacionales de tránsito.
 78. Para los cargos que operen un vehículo automotor, pagar los comparendos realizados por autoridad de tránsito competente, siempre que la infracción sea consecuencia de su conducta al operar el vehículo.
 79. Informar al Departamento de Capital Humano, sobre vínculos familiares, de negocios y/o interpersonales existentes dentro de la empresa.
 80. Informar oportunamente al supervisor (a) o jefe (a) inmediato de toda falta o irregularidad que observe en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores (as).
 81. Cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
 82. Permitir y facilitar la práctica de pruebas de alcoholemia o de sustancias alucinógenas, estupefacientes o psicotrópicas de cualquier tipo los días que el EMPLEADOR determine.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 20 de 41

83. Presentarse de manera puntual el día y la hora que le sea determinado para la práctica de pruebas de poligrafía, cuando de manera aleatoria estas le sean requeridas.
84. Laborar en los días de descanso obligatorio, cuando la Empresa convoque tal trabajo en la forma prevista en el artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo y además en los casos previstos en los artículos 182 y 184 del mismo Estatuto.
85. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
86. Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo.
87. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato sobre:
 - a. Cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las maquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la empresa.
 - b. Cualquier acto indecente, inmoral o de mala fe que ocurra, de que tenga conocimiento, sea que afecte o no a la empresa, a sus empleados o clientes.
 - c. El accidente ocurrido durante el trabajo.
88. Denunciar responsablemente comportamientos de trabajadores (as), aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, clientes, o cualquier otro tercero la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a las normas legales, al código de ética y demás normas o políticas internas.
89. Colaborar en toda actividad de auditoria interna y/o externa, así como, en las investigaciones internas y externas.
90. Promover el respeto y la inclusión en el lugar de trabajo.
91. Cuidar su imagen en nombre propio y de la organización al interior y exterior de la compañía.
92. Asegurar el buen uso, cuidado y custodia de bienes, inventario y seguimiento de activos de la compañía y/o los clientes.
93. Dar uso responsable a las redes sociales y/o aplicaciones, salvaguardando la reputación de la compañía.
94. Custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno a la compañía o personal que no debe conocer esta información.
95. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al trabajador (a).

CAPÍTULO XIX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 33. Se prohíbe a la Empresa:

1. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
2. 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.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 21 de 41

asociación.

4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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.
8. Deducir o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. De conformidad con la Ley 1527 de 2012, y cuando a empresa fue requerida en calidad de entidad pagadora, puede igualmente efectuar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir obligaciones insolutas adquiridas por el trabajador.
 - d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 34. Se prohíbe a los Trabajadores (as):

1. Sustraer de la oficina, establecimiento, fábrica o taller, los útiles de trabajo, las materias primas o productos sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad física.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 22 de 41

contratado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. Hacer u ordenar diligencias personales durante la jornada de trabajo.
10. Introducir al sitio de trabajo, elementos o materiales no permitidos según los protocolos de seguridad.
11. Llevar a cabo actividades comerciales diferentes a las relacionadas con la actividad de la organización.
12. Mantener relaciones afectivas entre los trabajadores de la empresa. La empresa podrá establecer condiciones especiales para permitir relaciones afectivas entre los empleados de la Empresa; en cualquier caso, se prohíben si éstas generan potencial o concretamente conflictos de interés.
13. Ingerir bebidas alcohólicas, en las instalaciones de la empresa durante o fuera de la jornada de trabajo o fuera de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, así sea por la primera vez, o presentarse al trabajo en la jornada de la mañana o de la tarde bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas producen, al día siguiente.
14. Suspender o abandonar su trabajo en hora de labores sin autorización expresa de su jefe inmediato.
15. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
16. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
17. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear o alterar documentos para su beneficio personal y/o de terceros.
19. Confiar a otro trabajador (a) sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
20. Utilizar los computadores y/o equipos de la Empresa para realizar trabajos personales.
21. Instalar o copiar paquetes de informática en los equipos de la Compañía que violen derechos de autor.
22. Mantener con personas extrañas a la empresa con intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
23. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios de propiedad de la Empresa y sin autorización de esta.
24. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, propuestas, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa.
25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus servicios.
26. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa sin autorización expresa y escrita de la misma.
27. Utilizar software no autorizado o licenciado.
28. Retirar información con base magnética o vía Internet sin la autorización escrita por parte de la alta gerencia o de los jefes de área.
29. Usar la Internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones. Bajar información de la internet que sea inmoral, morbosa o que vaya en contra de las buenas costumbres.
30. Introducir en los computadores de la Empresa medios magnéticos ajenos a la Empresa que

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 23 de 41

- puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
31. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes que comprometan los intereses de la Empresa.
 32. Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes y proveedores del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
 33. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías de la Empresa en provecho propio.
 34. Suministrar información a la competencia sobre clientes de la Empresa o sobre actividades propias de la misma.
 35. No cumplir los protocolos corporativos para el manejo y custodia de dineros y activos de la compañía.
 36. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para la Empresa.
 37. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
 38. Utilizar sin la debida autorización claves de acceso diferentes a las propias para ingresar a los aplicativos de sistemas.
 39. Retirar del sitio de trabajo los implementos que la Empresa le suministre para la labor o cualquier otro elemento de propiedad de la Empresa con el cual se realice la labor encomendada sin previa autorización de su jefe inmediato o director de área.
 40. Realizar actos que lleguen a configurar competencia desleal frente a la Empresa.
 41. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo préstamos en dinero.
 42. Manejar y operar vehículos, equipos o máquinas que no se le hayan asignado o sin la debida autorización en el caso que lo requiriere.
 43. Portar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos o periódicos, salvo los que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 44. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo durante el horario de trabajo.
 45. Demorarse más del tiempo indicado para tomar break o almuerzos sin causa justificada.
 46. Fumar en el establecimiento de trabajo y en el lugar donde se desempeñan las labores.
 47. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares, correos electrónicos o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la Empresa dentro de las instalaciones.
 48. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia.
 49. Hacer uso de fotocopiadoras, fax o impresoras, computadores, escáner o cualquier otro equipo de la compañía, para asuntos no relacionados con el trabajo sin la autorización expresa del jefe inmediato.
 50. Utilizar el correo electrónico otorgado por la Empresa para atender asuntos y correos de carácter personal.
 51. Entregar y/o enviar información suministrada por los clientes a terceros o a personas no autorizadas.
 52. Incumplir con los protocolos de Salud y Seguridad en el Trabajo.
 53. La posesión, consumo, elaboración, venta, distribución y/o transporte de sustancias psicoactivas, bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante, durante la ejecución de las actividades laborales y/o dentro o fuera de las instalaciones del empleador.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 24 de 41

54. Negociar bienes y/o servicios dentro de las instalaciones de la Empresa y en la jornada de trabajo.
55. Mantener relaciones afectivas con los clientes de la Empresa.
56. Usufructuar las instalaciones y/o los elementos suministrados para el desarrollo del trabajo en beneficio propio.
57. Prestar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
58. Suministrar a extraños y/o a la competencia sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización, clientes, actividades, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la empresa.
59. Enajenar o disponer en cualquier forma de objetos o servicios de propiedad de la Empresa y sin autorización de esta.
60. Usar de teléfonos celulares para fines recreativos y/o personales durante la jornada laboral y que interrumpan en sus funciones de trabajo
61. El consumo de medicamentos prescritos o de venta libre que puedan afectar el desempeño laboral, sin soportes del médico tratante y previa notificación al Jefe Inmediato, Interventor del contrato o servicio o al Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.
62. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad física de la compañía.
63. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas de las dependencias de la Empresa, sin autorización previa.
64. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la Empresa realizar cualquier acción a sabiendas de que la misma va en contra de las políticas y los procedimientos internos de la empresa.
65. Realizar conductas que impliquen la presentación de quejas o reclamos por parte de un usuario o cliente o compañero (a).
66. Incumplir los presupuestos, pronósticos o metas que le son asignados periódicamente por el empleador.
67. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
68. Dormir en los sitios y/u horas de trabajo.
69. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
70. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
71. Realizar reuniones en los lugares de trabajo y/o jornada laboral cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
72. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por ley debe utilizarse.
73. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador (a) o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
74. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana o en la tarde o en el turno asignado; repetir los retardos al trabajo; faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde, durante un turno o retirarse del trabajo antes de la hora indicada, sin contar con

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 25 de 41

- justificación válida y/o permiso del jefe inmediato.
75. Dejar de marcar la propia tarjeta de control, tarjeta de aproximación o el medio que se utilice, o timbrar o utilizar la de otro trabajador (a) o sustituir a este en cualquier forma irregular.
 76. Emplear para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador (a) o el carné interno de éste.
 77. Haber presentado para la admisión en la empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad en busca de un beneficio particular.
 78. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
 79. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros (as) de trabajo, o calificarlos o calificarlas con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
 80. Manejar el vehículo dispuesto para cumplir con sus funciones laborales sin licencia de conducción o con la misma u otros documentos vencidos.
 81. 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.
 82. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador (a) haga ver su contenido al representante de la Empresa o al trabajador designado que haga sus veces.
 83. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo, o no informar de ello al superior respectivo.
 84. Incurrir o permitir que otros incurran en inexactitudes tendientes a que la empresa reconozca y pague cualquier derecho que no se haya causado legalmente, sea que se produzca o no el pago.
 85. Hacer modificaciones en la dotación de trabajo o en los uniformes o distintivos que la empresa suministre para ser usados en el servicio.
 86. Protagonizar escándalos, actos bochornosos, inmorales, visitar sitios de dudosa reputación con el uniforme de dotación de la empresa y aun sin este, cuando el comportamiento de trabajador (a) afecte el buen nombre de la empresa.
 87. Guardar paquetes personas durante la jornada de trabajo en áreas, sitios o paqueteros destinados al servicio del cliente.
 88. Cualquier tipo de acoso, intimidación, burlas u otras conductas de violencia psicológica o física que atente contra la dignidad de los trabajadores (as), clientes, proveedores y demás personas que tengan relación con la compañía.
 89. Incumplir con los compromisos adquiridos con nuestros clientes interno y/o externos y/o usuarios finales.
 90. Realizar negocios con personas o proveedores que tengan mala reputación o que no cumplan con las normativas legales.
 91. Recibir y/u ofrecer el pago de coimas, dádivas o regalos de cualquier especie para el beneficio propio con el fin de obtener algo a cambio.
 92. Hacer declaraciones afuera de la compañía a los medios, grupos de interés y miembros de medios de comunicación, sin previa autorización del área de comunicaciones y mercadeo.
 93. Participar en actividades que puedan dañar la reputación de la compañía.
 94. Hacer uso indebido, extraer o enviar por cualquier medio, documentos, datos o información relacionada con las bases de datos que contengan los datos personales de los trabajadores

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 26 de 41

(as), clientes, proveedores, etc., con los que por ocasión del desempeño de sus funciones conozca, sin previa autorización de la empresa o del titular de dicha información.

95. Tener favoritismo con los trabajadores (as) de la compañía.

96. Ejercer subordinación directa o indirecta entre familiares.

97. Ejercer conductas de corrupción y soborno.

98. Participar en procesos políticos y/o electorales en nombre de la compañía.

99. Portar o utilizar indumentaria, elementos de protección personal o la dotación proporcionada para la ejecución de labores por fuera de las instalaciones de la empresa.

CAPÍTULO XX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 35. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores (as) sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 11, C.S.T). Al respecto, de acuerdo con las normas que regulan cada situación, la Empresa podrá imponer como sanciones las siguientes:

1. Multas.
2. Llamado de atención.
3. Suspensión del contrato.

La terminación con justa causa no constituye una sanción disciplinaria y, en esa medida, puede ser tomada por la empresa también sin la toma previa de cualquiera otra de las sanciones expuestas.

ARTÍCULO 36. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 37. Constituyen faltas graves sancionables con la terminación del contrato con justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo, las siguientes

1. La falta total del trabajador (a) a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
2. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente que cause perjuicios a la empresa, por segunda vez.
3. La ausencia total del trabajador (a) en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente,

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 27 de 41

sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.

4. Violación grave por parte del trabajador (a) de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, incluyendo las normas vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Causar daños graves en los equipos, herramientas y producto del servicio.
6. Consumir bebidas que contengan alcohol o sustancias alucinógenas durante la jornada de trabajo o de descanso.
7. Sustraer de la empresa cosa mueble de propiedad de esta o de los compañeros sin su consentimiento.
8. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o de sustancias alucinógenas.
9. Utilizar para provecho propio o de un tercero los elementos, materia prima, equipos, información de propiedad de la empresa.
10. Portar o guardar armas en el sitio de trabajo, a excepción de las utilizadas por el personal de seguridad física, debidamente autorizado.
11. Solicitar préstamos en dinero a los clientes del empleador en nombre de la empresa.
12. Realizar actos jurídicos civiles y/o comerciales personales con los clientes objetivos o potenciales de la empresa.
13. Revelar, divulgar, publicar o reproducir de cualquier manera información, modelos, diseños, estrategias comerciales y en general todos los asuntos y materias que con ocasión o por causa de sus funciones llegaren al conocimiento del trabajador (a).
14. No uso de elementos de protección personal (EPP) cuando se le ha generado la observación (verbal o escrita) por el responsable de seguridad y salud en el trabajo por segunda vez.
15. Incumplimiento a los procedimientos seguros de trabajo implementados por la empresa.
16. La no atención a las observaciones (por escrito o verbal) de los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo a partir de la tercera vez.
17. Falta de respeto por parte del trabajador (a) al atender a los clientes o en los casos en los que la falta de cortesía del trabajador (a) provoque una reacción negativa en el cliente, invalidando el objetivo del servicio.
18. Realizar ventas fraudulentas haciendo uso de gestiones inadecuadas para lograr ese objetivo.
19. No cumplir en su totalidad las tareas de ventas, recaudo de cartera, e indicadores de gestión establecido por el área correspondiente durante un lapso de dos meses continuos.
20. Usar indebidamente la información de los clientes de la compañía en beneficio propio o de un tercero.
21. Registrar tiempos de inactividad superiores a 10 minutos durante el turno correspondiente.
22. Retirarse del lugar de trabajo sin autorización de su superior.
23. No ajustar su proceder al cumplimiento de los objetivos o metas establecidos por su superior durante el mes siguiente a haber recibido retroalimentación.
24. No informar oportunamente al empleador o sus representantes hechos que puedan acarrearle perjuicios de cualquier índole.
25. Utilizar la información de los clientes o de terceros, para su provecho personal o de terceros.
26. Cualquier comportamiento desobligante frente a superiores y en general compañeros de trabajo, dentro o fuera del sitio de trabajo.
27. Cualquier incumplimiento del código de ética, política de Sagrilaft, política de protección de

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 28 de 41

datos, políticas, reglamentos, circulares, memorandos o documentos vinculantes.

28. Cualquier vulneración, desatención o incumplimiento de las políticas o protocolos de seguridad.
29. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y compañeras, subalternos, subalternas y superiores jerárquicos.
30. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la Empresa materiales o productos de ésta.
31. Abandonar su sitio de trabajo.
32. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
33. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos y servicios, sus directivos, directivas, compañeros o compañeras de trabajo.
34. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
35. Dormir durante la jornada de trabajo.
36. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
37. El deficiente Resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
38. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
39. Ingresar donde esté prohibido sin autorización equipos de telefonía móvil, tablets y/o cualquier equipo similar y a las instalaciones de la Compañía durante el desarrollo de sus labores.
40. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar la empresa por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.
41. Presentar accidentes de tránsito que genere graves perjuicios a en terceros.
42. La no aceptación de una reasignación o reubicación del sitio de trabajo del empleado, sin justificación.
43. La negativa a laborar trabajo suplementario u horas extras, previstos en este reglamento, cuando estas sean programadas para atender necesidades inaplazables del servicio.
44. El que el empleado ejecute algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre falta de honradez y probidad.
45. El incumpliendo demostrado de los procedimientos y métodos establecidos por la empresa.
46. La mala presentación personal o el no uso completo del uniforme de trabajo, junto con los distintivos que lo integra.
47. El hecho de no reportar por los medios de comunicación que establezca la empresa la forma como se presta el servicio, en el lugar y tiempo ordenados por esta, así como, estorbar u obstruir el servicio de comunicaciones con ella.
48. La ejecución de todo hecho abusivo sobre las personas, bienes entregados para su custodia y en las instalaciones de la compañía.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 29 de 41

49. El ocultamiento, la desfiguración e inexactitud en la oportuna información que debe dar a la empresa o a sus representantes de cualquier delito, transgresión.
50. No dar información exacta o veraz del lugar de residencia o no dar aviso inmediato sobre el cambio de ella.
51. El hecho de rehusarse de manera indisciplinada a la práctica de las pruebas de alcoholemia o sustancias alucinógenas.
52. Dormir, leer, ver televisión, navegar por internet a través de dispositivos móviles, tabletas o celulares, computadores, o escuchar música durante el turno de trabajo.
53. Para los cargos que conducen vehículos automotores, la suspensión de la licencia de tránsito.
54. Para los cargos que conducen vehículos automotores, no contar con la licencia de conducción vigente.
55. Para los cargos que conducen vehículos automotores, el incumplimiento de normas de tránsito que ponga en riesgo la integridad de los trabajadores, terceros y activos de la compañía.
56. No reportar de inmediato la ocurrencia de un accidente laboral por leve que fuera.
57. Suplantar a un trabajador (a).
58. Ser partícipe de riñas al interior o fuera de la compañía.
59. Realizar conductas de discriminación hacia cualquier persona que tenga relación con la empresa.
60. Incumplir los compromisos adquiridos con los clientes y que esto ponga en riesgo los intereses de la compañía.
61. Negarse a que el área de seguridad física realice las inspecciones que correspondan tanto al ingreso, salida o durante la permanencia en las instalaciones de la compañía.
62. No informar vínculos familiares, de negocios y/o interpersonales a la compañía.
63. Negarse a realizar la prueba de alcoholemia y/o sustancias psicoactivas.
64. Teniendo conocimiento de conductas que van en contravía del código de ética, política de Sagrilaft y conducta de la compañía, no denuncie estos comportamientos indebidos.
65. Dar uso indebido a los datos personales que por su labor tenga conocimiento para la ejecución de sus funciones laborales.
66. Recibir y/u ofrecer coimas, dádivas, regalos a cambio de un beneficio.
67. Presentar documentos y/o información que carezca de validez y no se ajuste a la verdad.
68. Coincidir en las listas vinculantes, cautelares o restrictivas en Colombia.
69. Participar en actividades que comprometan la reputación de la compañía.
70. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales.
71. Portar o utilizar indumentaria, elementos de protección personal o la dotación proporcionada para la ejecución de labores por fuera de las instalaciones de la empresa

ARTÍCULO 38. El trabajador que incurra en cualquiera de las anteriores conductas descritas se le podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XXI

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

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 30 de 41

El procedimiento que aquí se establece, tiene como finalidad propender por el respeto a las garantías procedimentales de los trabajadores (as), así como también dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Corte Constitucional por medio de sentencia C – 593 del 2014 y Artículo 115 del C.S.T

ARTÍCULO 39. El procedimiento constará de dos etapas, así:

1. Investigación y Trámite.
2. Decisión.

ETAPA 1: INVESTIGACIÓN Y TRÁMITE

ARTÍCULO 40. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador y seguir el siguiente procedimiento:

- Citación a descargos: El empleador contará con un término de veinte (25) días hábiles, contados desde el momento desde que el área encargada de realizar descargos conozca o se le informen los hechos o presuntas faltas, para citar al trabajador a rendir descargos.

La citación para rendir descargos se remitirá por escrito y en ella constarán los siguientes:

- La indicación de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
- El traslado al trabajador de todas las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
- La indicación de un término de 5 días, durante los cuales el trabajador podrá pronunciarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.

De no allegar defensa escrita se procederá a citar al trabajador a que rinda verbalmente sus descargos al día hábil inmediatamente posterior al término de 5 días que este tenía para allegar respuesta. Estos descargos, en todo caso, podrán adelantarse de forma virtual a través de plataforma de videollamada o en forma presencial en la empresa.

La empresa podrá indagar con el trabajador si requiere efectuar sus descargos de manera escrita durante el tiempo establecido en la ley.

En caso de que el trabajador no asista a rendir descargos, se dejará constancia escrita en la que serán testigos dos compañeros del trabajo. ARTÍCULO 41. La citación al trabajador (a) para rendir descargos podrá ser notificada por cualquiera de los medios más expeditos y que a modo ilustrativo a continuación se enuncian:

1. Comunicación personal en las instalaciones de la Empresa, caso en el cual se dejará constancias firmada por el trabajador (a). En caso de que el trabajador (a) sea renuente a firmar la citación, se dejará la constancia firmada por los dos testigos y se entenderá como notificado el trabajador (a).
2. De no ser posible la notificación personal será:
 - a. Correo electrónico personal e institucional (en caso de que aplique) del trabajador (a),

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 31 de 41

caso en el cual se entenderá notificado con el envío del mensaje de datos.

- b. Mensaje de texto o de datos al teléfono personal e institucional (en caso de que aplique) del trabajador (a), caso en el cual se entenderá notificado al momento de ser recibido el mensaje de texto.

PARÁGRAFO 1. En caso de imposibilidad para contactar al trabajador (a) por los mecanismos anteriores, será enviada una carta a la dirección de residencia que el trabajador (a) haya notificado al momento de la contratación al empleador, caso en el cual se entenderá notificado de la citación el día de recepción de esta.

ARTÍCULO 42. En la diligencia de descargos podrán estar presentes un representante de la empresa, el trabajador llamado a rendir descargos y máximo dos testigos, que no tengan relación alguna de subordinación con el trabajador. En la diligencia se procederá a formular una serie de preguntas con las que se ahondará en la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s), permitiéndole al trabajador presentar sus descargos y/o justificaciones. La audiencia de descargos podrá ser grabada si la Empresa lo considera necesario.

PARÁGRAFO 1. Asimismo, el trabajador (a) contará con el término de un (1) día hábil siguientes a la fecha en la que se realizaría la diligencia de descargos, para presentar excusa válida y debidamente comprobable.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el trabajador (a) no se presente a rendir descargos ni allegue en el término indicado en el párrafo anterior la excusa de su inasistencia, la Empresa continuará con las etapas subsiguientes del procedimiento disciplinario.

En caso de que el trabajador (a) presente una excusa válida y debidamente comprobable, el empleador realizará una nueva citación para llevar a cabo la diligencia de descargos.

PARÁGRAFO 3. Se entenderá por excusa válida, los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil debidamente comprobado, concurrir al servicio médico correspondiente (incapacidad), y asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a

la Empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

ETAPA 2: DECISIÓN

ARTÍCULO 43. La decisión se tomará por cualquiera de las personas que según este reglamento tienen esa facultad, con el fin de respetar en todo sentido las garantías de imparcialidad e independencia con las que cuenta el trabajador (a).

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 32 de 41

ARTÍCULO 44. La decisión se tomará dentro de los quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente al que se rindieron los descargos.

PARÁGRAFO. En la decisión se enunciarán los recursos que proceden contra la misma, así como quienes serán competentes para conocer del recurso, en caso de que aplique.

ARTÍCULO 45. La sanción le será notificada al trabajador (a) mediante escrito en forma personal o por correo electrónico, entendiéndose ésta última notificada con la recepción del correo.

El pronunciamiento definitivo contendrá, al menos:

- La identificación específica de cada uno de los motivos de la decisión.
- La indicación de la posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

En caso de que sea impuesta una sanción, el trabajador (a) tendrá el término de un (1) día hábil contados desde que se le notificó la decisión, para radicar el recurso correspondiente. En caso de que no lo haga, la decisión quedará en firme y se procederá a ejecutar la sanción enunciada en la decisión.

No aplicará el término para presentar recursos, o para resolverlos, en caso de que lo que se haya producido no sea una sanción disciplinaria sino la terminación con justa causa del contrato de trabajo. Si se presentara en ese caso un recurso, no se suspenderá la decisión y la Empresa podrá o no resolver de fondo el recurso.

ARTÍCULO 46. Si el trabajador (a) decide interponer el recurso correspondiente, el superior jerárquico o mismo funcionario de quien procedió la decisión, contará con un término de ocho (8) días hábiles contados desde que se interpuso el recurso, para confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta. Si no se decide en ese término se entiende la decisión es confirmatoria.

PARÁGRAFO. Todos los procesos disciplinarios deberán surtirse respetando las etapas antes mencionadas y conforme al procedimiento que para el efecto tenga establecido la compañía en la correspondiente política.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 47. Los reclamos de los Trabajadores se harán ante la Jefatura de Relaciones Laborales y/o Dirección de Capital Humano.

CAPÍTULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 48. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 33 de 41

empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

El ejercicio de la facultad de subordinación de la empresa en ningún momento se constituye, ni podrá hacerlo, en factor de discriminación basada en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevenientes de salud, preferencias políticas o religiosas ni por el ejercicio de la sindicalización.

Así mismo, la empresa se abstiene de lo siguiente:

- Realizar prácticas discriminatorias contra mujeres y personas con identidades de género distintas o que impidan la garantía de sus derechos laborales.
- Realizar o fomentar prácticas de racismo o xenofobia o cualquier discriminación por ideología política, étnica, credo religioso.
- Realizar o fomentar prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- Exigir a la persona en estado de embarazo ejecutar tareas con esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto.
- Discriminar o fomentar prácticas discriminatorias contra personas víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- Despedir o presionar la renuncia de las personas por razones de carácter religioso, político, racial y/o ético.
- Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
- Despedir o presionar la renuncia de personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 49. 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, la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025, 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 y sexual laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 34 de 41

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 50.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

A. ACOSO LABORAL:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, y conformado en la manera y con los integrantes exigidos por la Resolución 3461 de 2025, o las normas que la adicionen, deroguen o modifiquen. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 35 de 41

- e. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- f. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
- g. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, teniendo en cuenta a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
- j. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por la alta dirección.
- k. Este Comité se reunirá en la frecuencia y forma requerida por la Resolución 3461 de 2025, o las normas que la aclaren, adicionen, deroguen o modifiquen.
- l. En caso de utilizarse trabajadores en misión, el Comité garantizará la atención en primera instancia de las quejas interpuestas por ellos, conformándose también con un miembro del Comité de Convivencia Laboral de la empresa de servicios temporales.
- m. Se establecerá un reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, que contenga lo siguiente:
 - i. Los acuerdos de confidencialidad obligatorios para todos los miembros del Comité.
 - ii. Mecanismos y protocolos específicos para el manejo reservado de la información sensible, durante y después del tratamiento de los casos.
- n. Emitir los informes sobre atención de casos, en la periodicidad y forma requerida en la normativa que reglamenta la operación de los Comités de Convivencia Laboral.

B. ACOSO SEXUAL LABORAL:

La empresa dispondrá de una política de prevención y atención del acoso sexual laboral, que contendrá los siguientes lineamientos:

1. Cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos casos de acoso sexual laboral podrá presentar la respectiva queja a través de cualquier medio físico, electrónico o verbal. La queja

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 36 de 41

debe establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que han sucedido los presuntos hechos de acoso sexual laboral.

2. La empresa, en su política de prevención y atención del acoso sexual laboral, establecerá la instancia competente para conocer de las quejas de acoso sexual laboral. De conformidad con la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no puede tener la competencia de la revisión de las quejas de acoso sexual laboral.
3. Garantías de protección para los denunciantes de casos de acoso sexual laboral, además de la protección contra retaliaciones por eventuales quejas:
 1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
 2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
 3. Pedir traslado del área de trabajo.
 4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
 5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
 6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
 7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

CAPITULO XXIV AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

ARTÍCULO 51. El trabajador en su condición de titular de su información personal podrá autorizar a la Empresa para almacenar en sus bases de datos los datos personales y tener acceso a los mismos en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma. Esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de la empresa. El tratamiento de datos personales por parte de la Empresa tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución, obedece al manejo interno para expedir certificaciones, responder requerimientos, y en general con propósitos estrictamente laborales.

CAPÍTULO XXV CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

ARTÍCULO 52. El trabajador se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 37 de 41

indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con la empresa, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados por ningún medio a terceros o a personal vinculado a la empresa, que no deban conocerlos por razón de sus funciones. Tienen especial carácter de reservados todo lo que tenga que ver con la situación financiera del empleador, su producción, procesos, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, fórmulas y procedimientos industriales, técnicos, comerciales, entre otros. La violación de esta obligación se califica como falta grave sin perjuicio de las otras acciones legales y extralegales a que haya lugar. Excepto en aquellos casos en que sea necesario por razón del trabajo, o en el caso en que el empleador lo autorice previamente por escrito, el trabajador no divulgará a nadie, ni usará fuera del trabajo ni después de terminado el mismo, informaciones confidenciales de tipo técnico o de negocios del empleador o de sus compañías afiliadas. Esta misma obligación se extenderá a cualquier información proveniente de terceras personas que el empleador o sus compañías afiliadas tengan la obligación de mantener confidencialmente y de la cual tenga conocimiento el trabajador en el curso de su trabajo.

CAPÍTULO XXVI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 53. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria.

CAPÍTULO XXVII VIGENCIA

ARTÍCULO 54. El presente Reglamento entrará a regir el mismo día de su publicación en la cartelera de la empresa luego de haber sido informado su contenido a los trabajadores (as) mediante circular interna.

CAPÍTULO XXVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 55. Desde la fecha de vigencia de este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 56. Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente Reglamento, para lo cual se fijan ejemplares de él en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

CAPÍTULO XXIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 57. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 38 de 41

condiciones del trabajador (a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (a).

Fecha	[__25 de Junio de 2026__]
Ciudad	[____Bogotá____]
Representante legal	[__ALEXANDRA MENA AZCARATE ____]

DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL: Calle 12 No. 43 - 14
 CIUDAD: Bogotá
 DEPARTAMENTO: Cundinamarca

 ALEXANDRA MENA AZCARATE
 Representante Legal

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 39 de 41

Circular interna No _01_ de 2026.

Fecha: 01 de agosto de 2026

WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S informa a los trabajadores que, en la fecha se publica el Reglamento Interno de Trabajo, que regulará las relaciones laborales entre esta empresa y sus trabajadores, el cual rige a partir de la fecha de publicación.

El reglamento ha sido enviado a los correos electrónicos corporativos de los trabajadores, y publicado en caracteres legibles en dos sitios visibles de la sede principal (Bogotá) de **WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S** y en las sedes (Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Pereira).

Durante los próximos quince (15) días hábiles siguientes los trabajadores de **WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S** podrán solicitar los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Cualquier objeción a este reglamento será resuelta por la Gerencia General y/o en caso de no existir acuerdo por el Inspector del trabajo de conformidad con lo preceptuado en el artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

La presente circular interna se comunica por escrito a cada uno de los trabajadores, quienes firman la planilla respectiva en señal de conformidad con el recibo de esta.

Atentamente

Firmado en original



ALEXANDRA MENA AZCARATE
Representante Legal

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 40 de 41

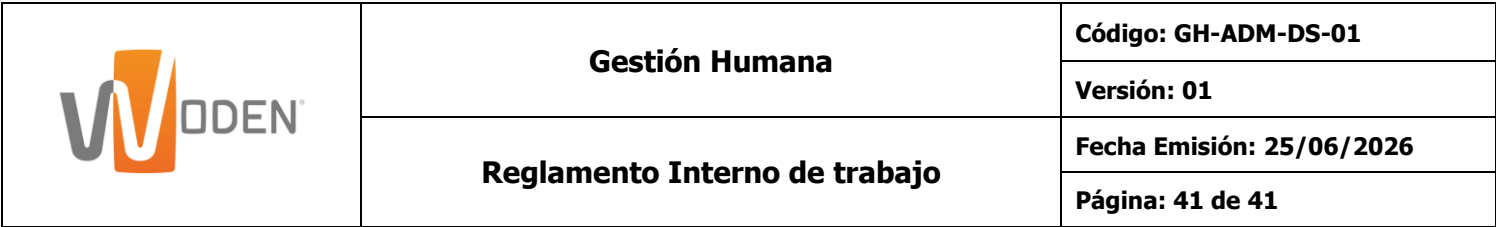
Bogotá D.C. 01 de agosto de 2026.

Hora: 16:00

CONFORMIDAD DE RECIBO DE CIRCULAR INTERNA SOBRE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO WODEN OPERATIVA COLOMBIA S.A.S

Los suscritos manifestamos que hemos recibido la Circular Interna en donde nos informan de la publicación del nuevo Reglamento interno de Trabajo que entrará en aplicación el próximo veintinueve (26) de Julio del año dos mil seis (2026).

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA



	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41

	Gestión Humana	Código: GH-ADM-DS-01
		Versión: 01
	Reglamento Interno de trabajo	Fecha Emisión: 25/06/2026
		Página: 41 de 41