

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

CONTENIDO

<u>CAPÍTULO I - CONDICIONES DE INGRESO</u>	<u>3</u>
<u>CAPÍTULO II - CONTRATO DE APRENDIZAJE</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO III - PERÍODO DE PRUEBA</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO V - MODALIDADES DE TRABAJO</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO VI - ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO</u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO VII - HORARIO DE TRABAJO</u>	<u>13</u>
<u>CAPÍTULO VIII - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO IX - PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS POR CITAS MÉDICAS</u>	<u>15</u>
<u>CAPÍTULO X - DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....</u>	<u>16</u>
<u>CAPÍTULO XI - DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO XII - VACACIONES REMUNERADAS</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO XIII - DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS</u>	<u>18</u>
<u>CAPÍTULO XIV - SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO</u>	<u>21</u>
<u>CAPÍTULO XV - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</u>	<u>22</u>
<u>CAPÍTULO XVI - PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.....</u>	<u>23</u>
<u>CAPÍTULO XVII - DEL ORDEN JERÁRQUICO DE COL PETROLEUM SERVICES SAS.....</u>	<u>25</u>
<u>CAPÍTULO XVIII - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD Y MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO</u>	<u>25</u>

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

<u>CAPÍTULO XIX- OBLIGACIONES ESPECIALES PARA COL PETROLEUM SERVICES SAS Y LAS Y LOS TRABAJADORES.....</u>	<u>27</u>
<u>CAPÍTULO XX - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COL PETROLEUM SERVICES SAS Y PARA LAS Y LOS TRABAJADORES.....</u>	<u>33</u>
<u>CAPÍTULO XXI - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS</u>	<u>37</u>
<u>CAPÍTULO XXII - JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</u>	<u>42</u>
<u>CAPITULO XXIII - TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE</u>	<u>44</u>
<u>CAPÍTULO XXIV - PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS, APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS</u>	<u>44</u>
<u>CAPÍTULO XXV - PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN UNILATERAL POR RENDIMIENTO DEFICIENTE</u>	<u>46</u>
<u>CAPÍTULO XXVI - PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES</u>	<u>47</u>
<u>CAPÍTULO XXVII - PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS</u>	<u>47</u>
<u>CAPÍTULO XXVIII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....</u>	<u>47</u>
<u>CAPÍTULO XXIX – MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....</u>	<u>49</u>
<u>CAPITULO XXX – POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN LABORAL.....</u>	<u>50</u>
<u>CAPÍTULO XXXI - SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM (SAGRILAF), PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE) Y CANAL ÚNICO DE DENUNCIAS</u>	<u>50</u>
<u>CAPÍTULO XXXII - DISPOSICIONES FINALES.....</u>	<u>54</u>
<u>CAPÍTULO XXXIII - CLÁUSULAS INEFICACES.....</u>	<u>54</u>
<u>CAPÍTULO XXXIV - PUBLICACIONES.....</u>	<u>55</u>
<u>CAPÍTULO XXXV- VIGENCIA</u>	<u>55</u>

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

CAPÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1. - El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **Col Petroleum Services S.A.S**, con domicilio principal en la Cra 45 No. 93-95 oficina 501, sector de la ciudad de Bogotá D.C, y en todos los frentes de trabajo o lugares en los cuales existan trabajadores de la empresa y a sus disposiciones quedan sometidos las y los trabajadores, de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre **Col Petroleum Services S.A.S** y sus trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para las y los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

A partir del momento de recibir este reglamento interno de trabajo las y los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido entregado a las y los trabajadores al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa y digitalmente en medio magnético en la Gerencia, la Coordinación SSTAQ y publicado en nuestra página web.

CAPÍTULO I - CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **Col Petroleum Services S.A.S**, deberá presentar su solicitud ante el área de Recursos Humanos de la empresa y/o quien ejerza tales funciones, los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada en datos personales y laborales, indicando tres últimas experiencias laborales.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Todo aspirante debe ser mayor de edad, es decir, tener cumplidos los dieciocho (18) años.
- Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
- Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
- Si se trata de conductores, deben poseer la licencia de conducción vigente
- Certificación de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en las cuales se indique el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y el último salario devengado.
- Para efectos de afiliación al sistema obligatorio de salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos; si no lo es, los datos del compañero o el compañera permanente.
- Dos certificaciones expedidas sobre su conducta y capacidad laboral.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Dos recomendaciones originales por escrito de personas externas a la familia.
- Dos fotografías 3x3.
- Los demás requisitos exigidos por **Col Petroleum Services S.A.S** acorde con el cargo al que se aspire.

Parágrafo 1: Para el caso de extranjeros que deseen vincularse a **Col Petroleum Services S.A.S**, además de los requisitos contemplados en el artículo 2 del presente escrito, deberán aportar Visa y/o Pasaporte correspondiente o permiso de trabajo emitido por la autoridad del Estado Colombiano, a efectos de protocolizar su contratación laboral.

Parágrafo 2: La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el Artículo 2 de este reglamento, constituyen para **Col Petroleum Services S.A.S** una falta grave a las obligaciones del contrato, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los tribunales de justicia. **Col Petroleum Services S.A.S** tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 3. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 2 y en el caso de ser seleccionada la persona que se postula, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (Original y copia), así: Un ejemplar para el/la trabajador/a y el otro se conservará en los archivos de personal.

ARTÍCULO 4. Cada vez que el/la trabajador/a tenga un cambio en domicilio o teléfono, deberá informarlo al administrador de **Col Petroleum Services S.A.S** y/o quien ejerza tales funciones.

ARTÍCULO 5. Será obligación del trabajador/a consignar ante el administrador(a) de **Col Petroleum Services S.A.S** y/o quien haga sus veces, los datos indicando teléfono y dirección de la(s) persona(s) a quien(es) se puede dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra e/la trabajador/a.

CAPÍTULO II - CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje
- e) Es de carácter formativo, pues es una actividad pedagógica
- f) Existe una relación tripartita en la que participan, practicante, escenario de practica e institución educativa
- g) Se mantiene supervisión y acompañamiento de la institución educativa y del escenario de práctica.
- h) Es de vigencia limitada.
- i) Por regla general se desarrollan de forma presencial.

ARTÍCULO 7. las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) Razón social de la empresa, NIT, nombre de representante legal y número de cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la Institución Educativa que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria NIT, nombre del representante legal y número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

- d) Estudios o clase de formación que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la actividad formativa.
- g) Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, reflejándose expresamente la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
- h) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- i) Monto del apoyo de sostenimiento mensual.
- j) La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social.
- k) Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y el aprendiz.
- l) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- m) Fecha de suscripción del contrato.
- n) Firmas de la empresa patrocinadora y el aprendiz.

ARTÍCULO 9. En lo referente a contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, **Col Petroleum Services S.A.S** se ceñirá a lo prescrito en la ley esto es, contratará un número de trabajadores que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada.

ARTÍCULO 10. Las prácticas laborales de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, se realizarán acorde con los horarios máximos establecidos en la respectiva autorización emitida por el Inspector del Trabajo y Seguridad Social, o en su defecto, ante el Ente Territorial Local, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Entre 15 y menos de 17 años: Horario diurno hasta las seis (6) p.m., con máximo seis (6) horas diarias, para un total de treinta (30) horas a la semana.
- b) Entre 17 y menos de 18 años: Horario hasta las ocho (8) p.m., con máximo ocho (8) horas diarias, para un total de cuarenta (40) horas a la semana

Parágrafo 1: Las adolescentes entre 15 y menos de 18 años en caso de maternidad, conforme lo establecido por el artículo 116 de la ley 1098 de 2006, tendrá un horario de practica así: A partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, hasta las seis (6) p. m. con máximo cuatro (4) horas diarias, para un total de veinte (20) horas a la semana.

ARTÍCULO 11. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz *recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.*

Si se trata de formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Parágrafo 1: El ingreso base de cotización a la seguridad social deberá realizarse sobre un salario mínimo legal mensual vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso.

Parágrafo 2: Además del apoyo de sostenimiento mencionado, en el contrato de aprendizaje se brindarán, de acuerdo con la fase en que se encuentre, las siguientes garantías:

- Fase lectiva: El aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa patrocinadora como dependiente
- Fase práctica o durante toda la formación dual: El aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. También tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, conforme al régimen de trabajadores dependientes del sector privado contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo. El aporte a riesgos laborales corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

Parágrafo 3: Según como lo estipula la ley tanto el practicante universitario, como el del SENA se entenderá como Aprendiz, a quienes también aplica el proceso técnico de selección de la empresa.

Parágrafo 4: Según lo estipulado por la ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

ARTICULO 12. El estudiante conservará los derechos morales de autor fijados por los literales a) y b) del artículo 30 de la ley 23 de 1982 y b) Y c) del artículo 11 de la Decisión Andina 351. Los derechos patrimoniales de autor, derivados de cualquier tipo de creación susceptible de protección por las normas de propiedad intelectual, que realice el estudiante en desarrollo de su práctica, corresponden en su totalidad al escenario de práctica.

Parágrafo 1: En caso de vinculaciones formativas que no contemplen el pago de un auxilio de práctica, se deberá garantizar reconocimiento proporcional a su aporte creativo sobre derechos patrimoniales de autor, derivados de cualquier tipo de creación susceptible de protección por las normas de propiedad intelectual.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

CAPÍTULO III - PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13. Col Petroleum Services S.A.S podrá estipular en los contratos de trabajo, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, las aptitudes del trabajador/a y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 14. El período de prueba se estipulará por escrito en el mismo contrato de trabajo y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 15. El período de prueba de los contratos celebrados: A término fijo igual o mayor de un año, a término indefinido y por duración de la obra o labor contratada, no podrá exceder de dos (2) meses.

Parágrafo 1: En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (01) año el período de prueba no podrá ser superior a una quinta parte del tiempo pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador o trabajador/a se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba sino para el primer contrato.

ARTÍCULO 16. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado, sin que el tiempo total del período de prueba exceda los dos (2) meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 17. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización; (Decisión esta que debe ser motivada según sentencia de Corte Constitucional T-978 del 2004.). Durante este periodo se genera para el empleado todos los derechos laborales.

CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 18. Serán trabajadores accidentales o transitorios, los que ocupen de labores de corta duración no mayores a un mes y de índole distinta a las actividades normales de Col Petroleum Services S.A.S, estos trabajadores son acreedores a todos los derechos que la ley laboral establece a favor de sus empleados.

CAPÍTULO V - MODALIDADES DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. Para efectos del presente reglamento, se entenderán las siguientes definiciones correspondientes a las modalidades de trabajo:

a) TELETRABAJO: Modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el/la trabajador/a y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos:** Es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (Puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

- **Móviles:** Aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen lugar de trabajo establecido.
- **Híbridos:** Es aquel en donde los teletrabajadores y las teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- **Transnacionales:** Es aquel en donde los teletrabajadores y las teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o la teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- **Temporales o emergentes:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

La empresa aplicará la normativa establecida en la ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025 y todas las demás disposiciones que regulen la modalidad de teletrabajo

b) TRABAJO REMOTO: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador/a no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

La empresa aplicará la normativa establecida en el Decreto Reglamentario No. 0555 de 2022, y todas las demás disposiciones que regulen la modalidad de trabajo remoto.

c) TRABAJO EN CASA. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador/a del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el/la trabajador/a pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que se puede realizar mediante tecnologías de la información y comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador/a o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

La empresa aplicará la normativa establecida en el Decreto Reglamentario No. 0649 de 2022, y todas las demás disposiciones que regulen la modalidad de trabajo en casa.

Parágrafo 1: La implementación de estas modalidades de trabajo en **Col Petroleum Services S.A.S** estará sujeta a la generación de la respectiva política, elaboración de documentos o procedimientos, de conformidad con lo dispuesto por la empresa en el Reglamento Interno de Trabajo. Así mismo, esta implementación dará cumplimiento a las disposiciones estipuladas en la ley 2191 de 2022, implementando todos los mecanismos de ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Parágrafo 2: Para el desarrollo de trabajo en casa, teletrabajo o trabajo remoto se observarán integralmente los postulados de la Ley 2088 de 2021 y en sus normas reglamentarias.

Parágrafo 3: El incumplimiento de las obligaciones laborales y disposiciones que regulan y reglamentan estas modalidades de trabajo, serán sancionadas.

CAPITULO VI - ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 20. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa **Col Petroleum Services S.A.S.** Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con las y los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 21. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

ARTÍCULO 22. Todo programa de teletrabajo en **Col Petroleum Services S.S.**, se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de las y los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en **Col Petroleum Services S.A.S.**
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 23. **Col Petroleum Services S.A.S.** Evaluará y de acuerdo con su conveniencia y necesidades podrá ofrecer la modalidad de Teletrabajo a nuevos y antiguos empleados. De igual manera, es potestad de la empresa empleadora modificar esta modalidad en cualquier tiempo y de acuerdo con su necesidad sin que esto se tenga como un cambio de las condiciones de trabajo del Trabajador.

ARTÍCULO 24. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

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

- Gerente / Representante legal
- Director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos
- Director o jefe responsable del área de salud y riesgos laborales
- Director o jefe del área responsable del área del teletrabajador

ARTÍCULO 25. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 26. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **Col Petroleum Services S.A.S.** Como teletrabajador/a deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para trabajadores y trabajadoras particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

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

Parágrafo 1: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador/a, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo de igual manera podrá señalar que en cualquier momento el **empleador** puede exigir a el trabajador volver a realizar sus labores en su domicilio sin que exista requisito de motivación de esta decisión y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 27. Las y los trabajadores y teletrabajadores de **Col Petroleum Services S.A.S.**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador/a no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de las y los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades
- La protección de la discriminación en el empleo
- No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

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

ARTÍCULO 28. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

ARTÍCULO 29. A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (Hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador/a deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos
- El teletrabajador/a no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
- De igual forma, el teletrabajador/a no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado
- El teletrabajador/a deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios

ARTÍCULO 30. Las y los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 31: Auxilio de Conectividad. Se otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para las y los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, las y los teletrabajadores, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes

ARTÍCULO 32. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a las y los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que las y los trabajadores reciban formación e información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador/a de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de Autorreporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador/a en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 33. Son responsabilidades de **Col Petroleum Services S.A.S:**

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

CAPÍTULO VII - HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 34. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de **Col Petroleum Services SAS**, las cumplirán sus trabajadores en la jornada máxima legal vigente en Colombia, a la cual nos hemos acogido desde este año y que es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, distribuidas de la siguiente manera:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Días laborables: Lunes a Viernes

En la mañana: De 7:00 a.m. a 1:00 pm.

En la tarde: De 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Periodos de descanso: 10 minutos en cada jornada.

PERSONAL OPERATIVO

Para las actividades operativas la jornada ordinaria general será la siguiente:

Dada la naturaleza de las actividades operativas y la especificidad de cada contrato comercial los trabajadores operativos se programan en jornadas y turnos de trabajo especiales para cada frente de trabajo, por lo que, las jornadas laborales se establecerán en jornadas de lunes a sábado que no excedan la jornada máxima legal o en jornadas distribuida en turnos de trabajo como lo establece el código sustantivo de trabajo en el art. 165.

Parágrafo 1: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 por medio de la cual se reduce la jornada máxima laboral de 48 a 42 horas de forma progresiva, **Col Petroleum Services SAS** procederá a su cumplimiento de la siguiente manera: A partir del año 2025 a cuarenta y dos (42) horas semanales.

Estas disposiciones serán sujeto de modificación de conformidad con la regulación colombiana, así como sus modificaciones, ampliaciones, derogaciones, entre otros.

Para efectos de lo anterior, **Col Petroleum Services SAS** se reserva el derecho de coordinar los horarios de trabajo distribuidos en los días de la semana sin que se excedan de los plazos estipulados.

Parágrafo 2: Jornada especial. Empleador y las y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno o al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el/la trabajador/a devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 3: Cuando por la naturaleza de la o las labores realizadas por la empresa exijan actividad continua y se lleve a cabo por turnos sucesivos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse a más de ocho (8) horas diarias o en más de la jornada máxima legal que se encuentre vigente acorde a la Ley 2101 de 2021, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período de tres (3) semanas, no pase de la jornada máxima semanal vigente acorde a los términos de la Ley 2101 de 2021.

Parágrafo 4: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, cuando se desarrollen labores que por su propia naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (art. 166, Código Sustantivo del Trabajo).

Parágrafo 5: Empleador y el y la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m.

Parágrafo 6: La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

Parágrafo 7: La reducción de la jornada laboral no afecta el salario, ni los derechos y garantías adquiridas del trabajador, en atención a lo preceptuado en el Artículo 1 de la Ley 2101 de 2021.

CAPÍTULO VIII - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 35. Para todos los efectos, el trabajo diurno y nocturno se entenderá de la siguiente manera:

1. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Parágrafo 1: Conforme con la Ley 2466 de 2025, el recargo nocturno a partir de las 7:00 p.m. comenzará a regir a partir de los seis meses de la expedición de la ley, por lo cual, hasta que no entre en vigencia dicho cambio, el recargo nocturno se entenderá que se causa, desde las 9:00 p.m. y hasta las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 36. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria o de la convencional y en todo caso, el que supere la máxima legal vigente.

ARTÍCULO 37. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, no puede exceder de 2 horas diarias y 12 horas semanales.

ARTÍCULO 38. Tasas y Liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno. con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.

Parágrafo 1: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Parágrafo 2: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual se causaron.

ARTÍCULO 39. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, acorde con lo previsto por la ley.

ARTÍCULO 40. Col Petroleum Services SAS sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y las y los trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Parágrafo 2: No habrá límite de jornada para las y los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos y ellas, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

Parágrafo 3: Descanso en el día sábado: Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, de acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Así mismo, es pertinente indicar que se entiende la jornada laboral de acuerdo a la aplicación progresiva de la Ley 2101 de 2021 y de las disposiciones que la empresa adopte para el cumplimiento de esa ley.

CAPÍTULO IX - PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS POR CITAS MÉDICAS

ARTÍCULO 41. El personal que falte por motivos de salud deberá reportar al jefe inmediato y al área de recursos humanos en un tiempo prudencial y razonable. Si la situación de salud se presenta antes de iniciar la jornada laboral el/la trabajador/a deberá informar directa o por medio de cualquier otra persona notificar dicha situación.

Parágrafo 1: Para el caso de las incapacidades el trabajador deberá tramitar ante su EPS la respectiva liquidación de la incapacidad, para ser presentada ante al jefe inmediato y al área de recursos humanos.

Parágrafo 2: Salvo casos de urgencia el permiso para concurrir al médico deber pedirse por lo menos con veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación para que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento, lo cual deberá hacer a través del diligenciamiento del formato correspondiente.

Esta solicitud deberá ser firmada por el/la trabajador/a anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la EPS y en caso de no obtenerla la Empresa tendrá como tiempo empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código: RGL-01
			Versión: 15
			Fecha: Junio-2026

En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con la EPS o una IPS, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo 3: La empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado cada trabajador. Las incapacidades ordenadas por médicos particulares no serán válidas para justificar la ausencia del trabajador ni se cancelará la respectiva prestación.

CAPÍTULO X - DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 42. Serán días de descanso obligatorio remunerado, el acordado por el/la trabajador/a y su empleador como día de descanso obligatorio o en caso de no haberse pactado, será los días domingo. Así mismo, será día de descanso remunerado los días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

Parágrafo 2: El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

ARTÍCULO 43. Col Petroleum Services SAS, sólo estará obligada a remunerar el día de descanso obligatorio a los trabajadores y trabajadoras que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa accidente, enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor y caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio, el/la trabajador/a que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el/la trabajador/a tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 44. La remuneración para el descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso distintos del día de descanso obligatorio, se hará como se establece para el día de descanso obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 45. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 46. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%)* sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el/la trabajador/a por haber laborado la semana completa. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el/la trabajador/a, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Parágrafo 1: Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el/la trabajador/a labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el/la trabajador/a labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Parágrafo 2: Implementación Gradual. Conforme con la Ley 2466 de 2025, el recargo del 100% de que trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- A partir del 1º de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del 1º de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del 1º de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

ARTÍCULO 47. Tratándose de trabajos habituales o permanentes en día domingo o el día de descanso asignado, **Col Petroleum Services S.A.S** fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de al menos doce (12) horas, la relación del personal que por razón del servicio no puede disponer del descanso dominical, indicando allí mismo los días u horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO XI - DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 48. **Col Petroleum Services S.A.S**, podrá establecer en cualquier momento el otorgamiento de un día de descanso adicional que no se encuentre contemplado en la norma.

CAPÍTULO XII - VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 49. Para los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo 1: En cualquier clase de contrato de trabajo, los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 50. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 51. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el/la trabajador/a no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 52. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador/a, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 53. En todo caso, el/la trabajador/a gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
3. La Empresa no podrá acumular vacaciones de trabajadores menores de 18 años de edad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

4. La Empresa podrá determinar para todos o para parte de sus trabajadores vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonarán a las que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

ARTÍCULO 54. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en la que las termina y la remuneración de estas.

ARTÍCULO 55. Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

ARTÍCULO 56. Durante el período de vacaciones, el/la trabajador/a recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comienza a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones: el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el/la trabajador/a en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de la empresa.

ARTÍCULO 57. En contrato a término fijo inferior a un año o por duración de obra o labor las/los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

CAPÍTULO XIII - DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 58. Col Petroleum Services SAS 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 casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobados, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

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

- a. **En caso de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación:** El aviso se dará con la anticipación que la circunstancia lo permita. Para el caso del sufragio se concederá conforme a lo establecido por el artículo 3 de la ley 403 de 1997 y para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el/la trabajador/a tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación.
- b. **Permiso por grave calamidad doméstica:** El que traiga como consecuencia directa el retiro la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: Cuando el/la trabajador/a tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.
 - La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria; en casos excepcionales la empresa podrá conceder permisos adicionales hasta por 2 jornadas.
 - La calamidad doméstica deberá aportarse prueba, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no configurarse una calamidad doméstica, la ausencia del trabajo se podrá descontar el tiempo no laborado y podrá ser considerado como falta grave para todos los efectos legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

- c. **Permiso para matrimonio:** La Empresa podrá conceder a las y los trabajadores que tengan antigüedad mínima de tres (3) meses en la empresa un permiso no remunerado de dos días en caso, que el/la trabajador/a contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo una vez se reincorpore presentar el correspondiente registro civil de matrimonio. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se podrá descontar el tiempo no laborado y se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.
- d. **Licencia de Luto:** La empresa reconocerá la licencia de luto en los términos y condiciones establecidos en la ley 1280 de 2009. Y deberá conceder al trabajador/a en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. De acuerdo a la sentencia de la Corte Constitucional C-892 de 2012 también se extiende a los parientes en segundo grado civil.
- e. **Permiso por muerte de compañero de trabajo:** Los trabajadores y trabajadoras que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a la Empresa con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.
- f. **Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización:** Se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. Este permiso debe solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado.
- g. **Permiso para consultas en salud:** Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación, llenando el formato correspondiente. Esta solicitud deberá ser firmada por el/la trabajador/a anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo.
- h. **Permisos personales:** Para permisos personales el/la trabajador/a debe solicitar con previo aviso por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación, si el permiso es para ausentarse en parte de la jornada laboral; en caso de ser un permiso correspondiente a una o más jornadas completas laborales, el permiso debe tramitarse por medio de una carta dirigida a Recursos Humanos con previa autorización de los superiores y la gerencia. El empleador puede decidir si otorga o no el permiso, así como en caso de otorgarlo sí el mismo es remunerado o no.
- i. **Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente:** Se otorgará un permiso, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador/a por requerimiento del centro educativo. Para lo cual el/la trabajador/a deberá presentar con mínimo dos (2) días de anticipación el permiso y presentar la prueba que corresponda.
- j. **Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales:** Para tal efecto, una vez es citado por la autoridad competente deberá presentar la documentación en la que se evidencie la diligencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

k. Por uso de bicicleta: Para las y los trabajadores que usen bicicleta como medio de transporte se podrá acordar entre la empresa y el trabajador, un día de descanso remunerado por cada 6 meses de trabajo, en el cual certifique el uso de bicicleta como medio de transporte para llegada y salida del sitio de trabajo.

Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas, el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si lo remunera o no lo remunera, así como también el tiempo que concede para el efecto.

Parágrafo 1: Los permisos deben ser tramitados ante el jefe inmediato o el encargado del área de recursos humanos, bajo los procedimientos que se han socializado o los que se llegaren a socializar. Y sólo podrán ser disfrutados cuando sean aprobados por escrito. Así mismo, en el caso de aquellos permisos que requieran presentar documentación soporte, deberá entregarse al líder de recursos humanos.

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

ARTÍCULO 59. Para permisos otorgados por **Col Petroleum Services SAS** diferentes a los ya enunciados y aquellos que se determinen como no remunerados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al trabajador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

ARTÍCULO 60. Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de tres (3) días de anterioridad a la fecha programada.

En caso, que el/la trabajador/a requiera un permiso por dos (2) horas o más continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo según lo determine la empresa, sin causar perjuicio de los intereses de **Col Petroleum Services SAS** salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas. Estos permisos podrán no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

ARTÍCULO 61. Col Petroleum Services SAS, reconoce a su personal masculino, licencia remunerada por nacimiento de hijos, tal como lo expresa la Ley 2114 de 2021, concediendo catorce 14 días calendario de licencia remunerada de paternidad, esto cumpliendo los requisitos establecidos por la ley. En el evento de parejas homoparentales la licencia establecida en la Ley 2114 de 2021 se reconocerá a quién se indique en el Registro Civil de Nacimiento del menor en tal calidad.

Col Petroleum Services SAS pagará el valor total de la licencia y realizará el trámite correspondiente para el recobro ante la EPS en la cual este afiliado el/la trabajador/a, siendo obligación de este último aportar el registro civil de nacido vivo del menor.

ARTÍCULO 62. El personal femenino de **Col Petroleum Services SAS** gozará tal como lo estipula el Código Sustantivo del Trabajo en su capítulo V, con las modificaciones que le introdujo la ley 1468 de 2011 de los permisos y licencias remuneradas por concepto de maternidad (Hijo biológico y/o adoptivo), descanso remunerado durante la lactancia y descanso remunerado en caso de aborto y demás contemplados en el capítulo V "Protección a la maternidad y protección de menores" del Código Sustantivo de Trabajo. En el evento de parejas homoparentales la licencia establecida en la Ley 1468 de 2011 se reconocerá a quién se indique en el Registro Civil de Nacimiento del menor en tal calidad.

ARTÍCULO 63. Licencia parental compartida. **Col Petroleum Services SAS** reconocerá a los padres la licencia parental compartida, para lo cual 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 2114 de 2021.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 64. 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.

ARTÍCULO 65. Descanso remunerado en caso de aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Esto será concedido según establezca la licencia otorgada por su médico tratante.

CAPÍTULO XIV - SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

ARTÍCULO 66. Formas y libertad de estipulación. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 67. Col Petroleum Services SAS y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como: Unidad de tiempo, por obra o destajo, por tarea, etc. pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 68. Conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, cuando el/la trabajador/a devengue salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de esta cuantía. Los efectos fiscales de este modelo salarial serán los determinados por la ley.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, los aportes se cancelarán sobre el 70% del mismo. El/la trabajador/a que desee acogerse al salario integral recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 69. El salario será cancelado de manera mensual para las y los trabajadores que no sean contratados por días, y el pago se hará en la cuenta registrada por cada empleado/a dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, entendiendo que el pago será mes vencido.

ARTÍCULO 70. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el/la trabajador/a presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. Así mismo se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria que el/la trabajador/a disponga para tal fin atendiendo lo estipulado en la Resolución 000013 de 2021 de la DIAN.

ARTÍCULO 71. Col Petroleum Services SAS cubrirá el salario en dinero, mensualmente y por períodos vencidos, al trabajador/a o a la persona que él autorice por escrito. De todo pago hecho al trabajador/a o a la persona que éste haya autorizado por escrito, podrá expedirse un comprobante, el cual estará ajustado a lo dispuesto en la Resolución 000013 de 2021 de la DIAN.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 72. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 73. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

ARTÍCULO 74. La empresa podrá efectuar descuentos en la nómina del trabajador/a en caso de haber realizado, por error, un pago doble o indebido. Dicho descuento será aplicado de manera automática en el siguiente periodo de pago, con el fin de corregir el error y restablecer el equilibrio en las cuentas.

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

ARTÍCULO 75. La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de las y los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de las y los trabajadores.

ARTÍCULO 76. Los trabajadores de **Col Petroleum Services SAS** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa así como a los programas y subprogramas de seguridad y salud en el trabajo y por las normas prescritas por las autoridades del gremio y en particular por las que ordene la empresa. Igualmente se practicarán los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

ARTÍCULO 77. Las y los trabajadores deben someterse a tratamientos preventivos que ordene la empresa y en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriba el médico correspondiente.

ARTÍCULO 78. Las y los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del gremio en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 79. El incumplimiento por parte de las y los trabajadores de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para las y los trabajadores privados como para servidores públicos, previa verificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 80. Los servicios médicos que requieran las y los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o ARL, a través de la IPS, a la cual el trabajador se encuentre afiliado. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 81. Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente para que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el/la trabajador/a debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen médico en la oportunidad debida.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 82. Las y los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene **Col Petroleum Services SAS** en determinados casos.

ARTÍCULO 83. En caso de accidente de trabajo, el jefe de área o el jefe SSTA elaborará y verificará lo acontecido la investigación respectiva y enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en plazo máximo de dos (2) días hábiles. Ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios y tomará las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando él mismo en términos establecidos en Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

ARTÍCULO 84. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el/la trabajador/a lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, para que éstos lo reporten, gestionen los primeros auxilios y provean la asistencia médica. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

ARTÍCULO 85. **Col Petroleum Services SAS** no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que el/la trabajador/a no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

ARTÍCULO 86. De todo accidente e incidente se llevará registro con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, la declaración de estos y se hará la investigación en los términos de la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 87. La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 88. En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto **Col Petroleum Services SAS** como las y los trabajadores están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, conforme a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, del código de Seguridad Social, de las Resoluciones expedidas por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, conforme a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO XVI - PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 89. Todo trabajador/a está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

1. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores
2. Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

3. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les imparta
4. Respeto a sus compañeros de trabajo
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa
7. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible
8. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otro compañero/a por cuestiones diferentes al Trabajo
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para evitar accidentes de trabajo en el manejo de máquinas e instrumentos
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general
12. Ser verídico en todo caso
13. Desempeñar su labor con diligencia
14. Hacer uso adecuado de las instalaciones de **Col Petroleum Services SAS**
15. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador/a, funcionario/a o tercero que afecte los intereses de **Col Petroleum Services SAS**
16. Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
17. Hacer parte integral del programa de prevención del consumo de sustancia psicoactivas y de alcohol que la empresa desarrolle con asesoría de la ARL
18. Cumplimiento en el protocolo de conservación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
19. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación o indebido Almacenamiento. Así mismo, avisar en caso de deterioro de herramientas, máquinas, instrumentos, para evitar accidentes de trabajo.

Parágrafo 1: Las y los directores o trabajadores/as no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126, Parágrafo, Código Sustantivo del Trabajo).

Parágrafo 2: La Empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de las y los trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de las y los trabajadores.

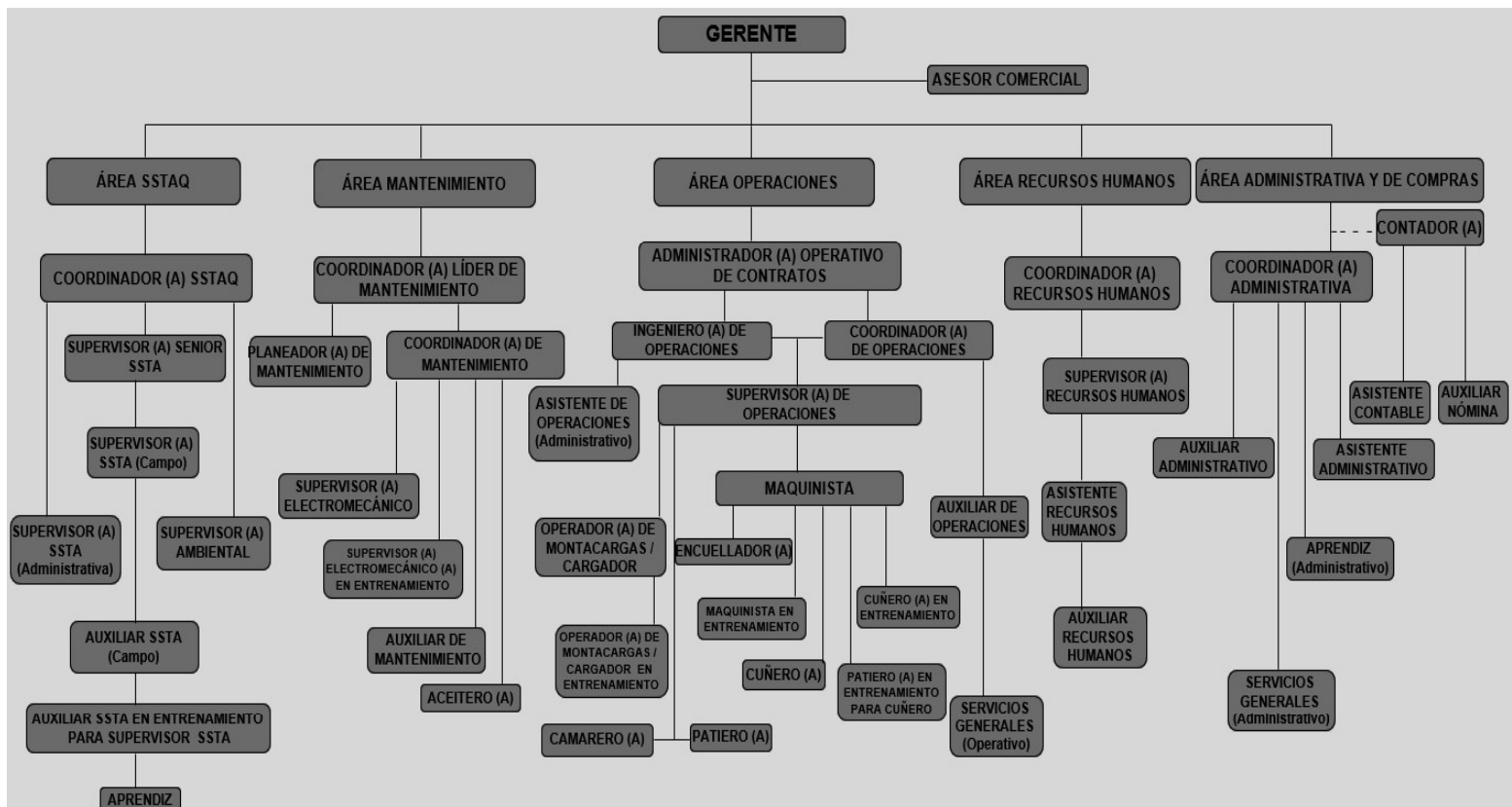
Parágrafo 3: El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, realizar prueba de alcoholemia a las / los trabajadores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código: RGL-01
			Versión: 15
			Fecha: Junio-2026

CAPÍTULO XVII - DEL ORDEN JERÁRQUICO DE COL PETROLEUM SERVICES SAS

ARTÍCULO 90. Para efectos de autoridad y ordenamiento en **Col Petroleum Services S.A.S**, el orden jerárquico acorde con los cargos existentes es el siguiente, teniendo en cuenta el orden descendente, así:

ORGANIGRAMA COL PETROLEUM SERVICES SAS



Parágrafo 1: De los cargos anteriores y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones internas tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **Col Petroleum Services SAS** los siguientes:

1. Representante Legal y/o Gerente General
2. Líder del área de recursos humanos
3. Líder del área SSTAQ
4. Administrador/a de Contratos

Parágrafo 2: Las y los trabajadores podrán formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

CAPÍTULO XVIII - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD Y MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO

ARTÍCULO 91. Considerando las actividades que desarrolla **Col Petroleum Services SAS** no se señalan en este reglamento labores prohibidas a menores de edad, pero si en un futuro se ejecutaran, de forma que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de menores de edad, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Las mujeres en estado de embarazo no podrán ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas que sean prescritos por su médico tratante.

ARTÍCULO 92. Los menores de 18 años de edad no podrán realizar actividades laborales en jornadas nocturnas, teniendo en cuenta que **Col Petroleum Services SAS**, es una empresa industrial, por ende, los menores de 18 años de edad no podrán trabajar en labores que impliquen grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se registrará por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 93. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e 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 radiactivas, 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. Trabajos en basureros o en otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.
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. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 94. Las y los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del trabajo o que obtenga certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en operaciones, ocupaciones o procedimientos que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a las y los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Ley 1098 de 2006 art 117)

ARTÍCULO 95. La duración máxima de la jornada laboral de las y los menores autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y 17 años solo pueden trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Las y los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo pueden trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

Parágrafo 1: Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPÍTULO XIX- OBLIGACIONES ESPECIALES PARA COL PETROLEUM SERVICES SAS Y LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 96. Son obligaciones especiales de **Col Petroleum Services SAS:**

1. Poner a disposición de las y los trabajadores, salvo estipulación en contrario, instrumentos adecuados y materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proporcionar a las y los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a las y los trabajadores las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador/a que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación donde conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

8. Pagar al/la trabajador/a los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el/la trabajador/a prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En gastos de traslado del trabajador/a, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
10. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Conceder en forma oportuna la licencia de paternidad y/o la licencia de maternidad compartida de conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021, La licencia parental compartida se regirá por las condiciones establecidas en la norma mencionada anteriormente. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. Se aclara que la licencia remunerada se otorgará de conformidad con lo estipulado por la ley 2114 de 2021.
13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
14. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC) o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
15. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
16. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones y garantizar la protección de su integridad y su vida, así como a las personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
17. En caso de contar con hasta 500 trabajadores, contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Esto no impide, que voluntariamente, se pueda contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido.
18. Reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.
19. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Parágrafo 1: Obligaciones especiales para con el/la trabajador/a aprendiz:

Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el trabajador aprendiz:

1. Garantizarle el acceso del trabajador aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la Ley 2466 de 2025, la cual es así: Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.
4. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 97. Son obligaciones especiales de todo trabajador de **Col Petroleum Services SAS:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de normas legales de trabajo ante las autoridades competentes
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente, o enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio o dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.).
9. Cumplir con todas las obligaciones emanadas del contrato de trabajo
10. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de Trabajo.
11. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
12. Usar los elementos de protección personal asignados para la labor a desarrollar

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

13. Asistir a los controles médicos que requiera y realizarse los exámenes clínicos, paraclínicos y médicos propios de los sistemas de vigilancia epidemiológica y/o de los programas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Procurar el cuidado integral de su salud;
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, al igual que hacer parte de los sistemas de vigilancia epidemiológica que para la administración de los peligros y riesgos contemple el empleador. Al igual que hacer parte libre y voluntaria del programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y de alcohol.
16. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Cumplir con las recomendaciones o restricciones dadas por el médico de la ARL o EPS en caso de accidente laboral, enfermedad laboral o enfermedad general.
20. El/la trabajador/a acepta los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.
21. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.
22. Utilizar los documentos, firmas, papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
23. No transportar en vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización.
24. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
25. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
26. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortes y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de la Empresa.
27. Mantenerse permanentemente actualizado sobre información que guarde relación con su cargo y suministrada por la Empresa a través de medios, como: Memorandos, circulares administrativas, sistemas electrónicos, carteleros, audiovisuales, boletines, manuales y otros medios de comunicación.
28. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
29. Responder ante la Empresa por cualquier perjuicio que ésta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente, imprudente, impericia o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
30. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador/a.
31. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
32. Observar estrictamente las medidas de seguridad industrial implantadas por la Empresa.
33. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la Empresa.
34. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Personal.
35. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o a la líder de Recursos Humanos.
36. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
37. Cumplir citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

38. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
39. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
40. No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación de este.
41. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
42. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
43. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
44. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de trabajos requeridos con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, previa autorización del Ministerio de Protección Social.
45. 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.
46. 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.
47. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida tanto en la mañana como en la tarde.
48. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que, cuando las o los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará antes de la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo a la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonarán el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para luego proceder a cambio de ropa.
49. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre manejo de máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
50. Mantener aseados y en orden maquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
51. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la Empresa en la forma día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
52. 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.
53. Hacer buen uso de los servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
54. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
55. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
56. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención, capacidad normal de trabajo.
57. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento de salario.
58. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmeros apropiados para el puesto.
59. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso de fabricación o procesos especializados, así como de operaciones y negocios, que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

60. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a los superiores inmediatos de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa o al personal.
61. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, por error o cualquier otra razón lo mismo que préstamos que por cualquier motivo haya hecho, teniendo en cuenta el art. 148 del C.S.T
62. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la Empresa le confíe el manejo de sus vehículos.
63. Firmar la copia de las comunicaciones que le pase a la Empresa, en señal de recibo.
64. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
65. Ser puntuales en su hora de llegada al trabajo y marcar diariamente sus horas exactas de ingreso y de salida del trabajo.
66. 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/la trabajador/a en Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral.
67. Cumplir y promover un trabajo decente, libre de sesgos y estereotipos que perpetúen la discriminación de género y la violencia de género, aspectos que generan situaciones de violencia y originan conductas de acoso sexual en el entorno laboral, por lo que el colaborador deberá asumir la política corporativa fundamentada en la normatividad vigente específicamente la ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Circular 026 de 2023, ley 2365 de 2024 y Circular 55 de 2024.

Parágrafo 1: El empleador podrá exigir al/la trabajador/a la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que el traslado no desmejore las condiciones laborales o de remuneración del empleado o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado, si a ello hubiere lugar, serán cubiertos por el empleador conforme con lo establecido por la ley. El/la trabajador/a se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del empleado y no se le causen perjuicios, todo sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador/a.

Parágrafo 2: Además de las descritas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador las establecidas en el Decreto 1072 del 2015, que dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo así:

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

Parágrafo 3: Obligaciones especiales del trabajador aprendiz:

Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado, el/la trabajador/a aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente a los cursos y a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos del SENA y de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.
3. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

4. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
5. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con el tutor, el monitor de práctica y lo dispuesto en la normativa legal vigente.
6. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordadas para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
7. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
9. Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto sea identificada dicha situación.
10. Para los contratos de aprendizaje en fase de práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de cada empresa patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. En el caso de la vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas.

Parágrafo 4: Obligaciones especiales para los conductores

Todo trabajador que utilice los vehículos de la empresa para cumplir con su labor debe cumplir a cabalidad con los siguientes requisitos:

1. Poseer permiso autorizado y firmado por el Gerente para el manejo de cualquier vehículo de la empresa.
2. Poseer y suministrar la documentación correspondiente al día y además tener experiencia práctica en el manejo de vehículos.
3. Diligenciar el debido formato previamente al viaje planeado.
4. Respetar las normas de circulación vigentes a nivel nacional.
5. Al finalizar el viaje entregar el vehículo en perfecto estado, si no es así generar el respectivo informe de los hechos y comunicar al responsable lo ocurrido con su respectivo inventario.
6. No dejar encendido ningún elemento del vehículo.
7. Respetar siempre los límites de velocidad establecidos.
8. No dejar que el nivel del combustible sea menor del cuarto de tanque para evitar daños en la bomba
9. No conducir el vehículo de la empresa bajo los efectos de sustancias alcohólicas o cualquier sustancia alucinógena legal o ilegal.
10. No transportar personal que no sea parte de la empresa.
11. No utilizar el vehículo de la empresa con objetivo distinto al estrictamente encomendado o necesario.
12. Conocer y respetar las normas de tránsito vigentes.

CAPÍTULO XX - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA COL PETROLEUM SERVICES SAS Y PARA LAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 98. Se prohíbe a Col Petroleum Services SAS:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores/as, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respeto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar sistema de "lista negra", en cualquier modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a trabajadores/as que se separen o sean separados del servicio
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores/as o que ofenda su dignidad.
10. Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan garantía de sus derechos en ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual u otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe racismo, xenofobia y cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito laboral. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
11. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. 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.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental

ARTÍCULO 99. Se prohíbe a los Trabajadores de Col Petroleum Services SAS:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o repuestos, producto terminado, los útiles de trabajo, los informes o papelería exclusiva sin permiso de la empresa.
2. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
5. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones imprevistas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no o permanecer o retirarse a un sindicato.
9. Usar útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
11. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/o actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.
12. Alegar ignorancia acerca de circulares de la Empresa sobre normas internas de Trabajo, que se hayan dado a conocer a todo el personal.
13. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, respecto de otros trabajadores/as, siempre que no sean consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
14. Comentar todo o en parte los hechos, dichos o actos objeto de la investigación que se lleve a efecto con motivo de una denuncia de acoso laboral o sexual, de los que tengan conocimiento directo o indirecto.
15. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la empresa o de sus clientes estando el documento en poder de la empresa, o hacer entrega de este a personas no autorizadas por la empresa.
16. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier cheque, chequera o documento de la empresa, de lo cual tenga conocimiento el empleado, así como de la pérdida de cualquier documento de los clientes que se encuentren en poder de la empresa.
17. No tener la diligencia y el cuidado necesarios para proteger y custodiarlos intereses económicos que le hayan sido encomendados tales como títulos valores, tarjetas de crédito, documentos de seguridad en blanco o diligenciados, cheques, dineros y demás activos de la empresa.
18. Certificar a la empresa para su cobro; relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente pasar a la empresa cuentas de cobro por viáticos o gastos de viaje no causados.
19. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
20. 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, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
21. Negarse a firmar las copias de las cartas o comunicados que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia solo indica que el/la trabajador/a recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
22. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
23. Omitir la utilización de los equipos o elementos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
24. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
25. Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, chat, whatsapp, juegos y uso exagerado del celular, particularmente para el personal operativo.
26. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
27. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas de cualquier clase ajenos a la empresa, en sus instalaciones.
28. Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
29. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externos e internos o usuarios de la Empresa.
30. Realizar cualquier acción u omisión que pueda originar reclamaciones justificadas contra la Empresa.
31. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores/as o información política de cualquier género.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

32. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
33. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
34. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
35. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
36. Promover o permitir visitas de familiares o persona extraña o ajena a la Empresa durante horas laborales.
37. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
38. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
39. Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.
40. Generar situaciones de acoso laboral y acoso sexual laboral bajo las conductas definidas en la ley 1010 de 2006, ley 1257 de 2008, circular 26 de 2023, ley 2365 de 2024 y Circular 55 de 2024.
41. Retirar, copiar, transferir o dar a conocer archivos o cualquier tipo de documento, por cualquier medio, sin autorización escrita del superior jerárquico.
42. Crear, imprimir, utilizar cualquier clase de documento electrónico o escrito, papelería, tarjetas de presentación personal, en la que aparezca el nombre de la empresa, sin autorización previa de ésta.
43. Dar recomendaciones, certificaciones, constancias, en cualquier sentido, en nombre de la empresa, sin estar autorizado para ello.
44. Prestar, dar a guardar, dejar en depósito, fotocopiar o utilizar en forma indebida el carnet de identificación suministrado por la empresa.
45. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la empresa en el sitio de trabajo.
46. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen a ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
47. Mantener o introducir, con cualquier fin, a las instalaciones de la empresa o el lugar donde se encuentre laborando, en cualquier forma o cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, armas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
48. Dar información a terceros sobre volumen de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de nómina, sitios de bodegas, habitación, rutas, honorarios, movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos, de los dueños/as o compañeros/as de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.
49. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso.
50. No acatar órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia dadas por las personas encargadas.
51. Tomar medicinas o instrumentos médicos del dispensario o de los botiquines sin causa justificada.
52. Introducir paquetes u objetos similares a la instalación de la empresa o lugares de trabajo y negarse a revelar o mostrar su contenido.
53. Salir de la empresa o lugar de trabajo con paquetes u objetos semejantes sin mostrar su contenido.
54. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa.
55. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia.
56. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su jefe inmediato.
57. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se le hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
58. Movilizar cualquier vehículo sin cumplimiento previo de las obligaciones establecidas en el ítem anterior.
59. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
60. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, los vehículos sin la autorización correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

61. Ofrecer dinero u otro bien, a cualquier autoridad o particular con el fin de evitar la imposición de comparendos o multas por violación a normas en las cuales haya incurrido.
62. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptar donación de cualquier clase sin previa autorización escrita del empleador.
63. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad, explosivos, licores embriagantes o tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
64. Dar o utilizar por cualquier medio, información personal relacionada con la empresa, compañeros/as de trabajo o clientes, sin autorización previa escrita; en cada caso, cuando no se trate del cumplimiento de sus obligaciones laborales o en cumplimiento de una orden judicial, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data).

Parágrafo 1: Prohibiciones personal de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores/as que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la empresa y la ley, especialmente en tema relacionado con acoso laboral, sexual y discriminatorias; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
3. Pasar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
4. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
5. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
6. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
7. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
8. Actuar en forma desleal o deshonesta con la empresa o compañeros de trabajo.
9. Mantener relaciones sentimentales con los compañeros de trabajo o con subalternos.
10. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a clientes del empleador, aprovechando su cargo u oficio o aceptar donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

CAPÍTULO XXI - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 100. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones: las cuales fueron concertadas entre los trabajadores/as y la empresa (Sentencia C-934 de 2004). Estas faltas podrán aplicarse según sea el caso a los trabajadores aprendices en fase práctica.

ARTÍCULO 101. Constituyen faltas leves.

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, se sancionará así: por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día y por la segunda vez se constituye en falta grave.
2. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 10 minutos e inferior a media hora, implica: por primera vez sanción de suspensión hasta por ocho (8) días y por segunda vez constituye en falta grave.
3. El presentarse al trabajo sin lavar y/o planchar la dotación que se le da para el ejercicio de las funciones, por la primera vez

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código: RGL-01
			Versión: 15
			Fecha: Junio-2026

ARTÍCULO 102. Constituyen faltas graves, que facultan al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

1. Cualquier violación de las obligaciones contractuales o reglamentarias, aún por la primera vez.
2. La falta total del trabajador/a a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
3. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente, aún por la primera vez.
4. El retardo en la hora de entrada al trabajo hasta por diez minutos, por segunda vez o la falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros.
5. El retardo en la hora de entrada superior a los diez minutos, por segunda vez o la falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros
6. El retardo en la hora de entrada superior a la media hora, sin excusa suficiente, aún por la primera vez o la falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros.
7. Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral.
8. Permanecer en el sitio de trabajo en horas distintas a su jornada laboral sin permiso u orden de su jefe.
9. No atender las ordenes impartidas por la gerencia, directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con requerimientos establecidos en jornadas laborales, aún por la primera vez.
10. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, aún por la primera vez.
11. El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
12. Cualquier violación a los límites de velocidad establecidos en la política de regulación de velocidad de la empresa, para el caso de los conductores o personas con vehículos asignados.
13. No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros/as, aún por primera vez.
14. Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral. aún por la primera vez.
15. Realizar juegos de manos o jugar dinero en las instalaciones de la empresa, aún por la primera vez.
16. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa, aún por la primera vez.
17. Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo o los compañeros/as de trabajo.
18. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.
19. Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado, aún por la primera vez.
20. No dar aviso de maquinaria, herramientas, equipos o vehículo que se encuentren en mal estado o que presenten algún aviso o advertencia de uso.
21. No utilizar los elementos, herramientas, bienes u otro artículo entregado para ejecución de la actividad, de manera adecuada y con el debido cuidado para mantenerlo en buen estado aún por la primera vez.
22. Hacer daño causando intencionalmente en instalaciones, obras, maquinarias, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.
23. No hacer uso o no seguir instrucciones de uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa, aún por la primera vez.
24. No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos, en el capturador biométrico y/o equipo dispuesto para tal fin, aún por la primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

25. Sustraer de la empresa dinero del lugar de ventas o administrativo: de sus oficinas o cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de ésta o de los clientes o de otras empresas que se encuentren en el lugar de trabajo, sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por la primera vez.
26. El presentarse a laborar en forma descuidada, sucia o desordenada, aún por la primera vez.
27. Entorpecer de cualquier manera las labores de sus compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
28. Excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por la primera vez.
29. El retirarse sin justa causa o sin permiso del superior inmediato de los lugares de trabajo y antes de la terminación de la jornada laboral, por la primera vez.
30. El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, por la primera vez.
31. La pérdida o deterioro de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al trabajador/a para el desempeño de sus funciones, por la primera vez.
32. La ejecución por parte del trabajador/a de labores remuneradas a servicios de terceros sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
33. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, aún por la primera vez.
34. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas expuestas por el empleado, aún por la primera vez.
35. La renuencia a utilizar los elementos de protección que la empresa tiene asignados para cada oficio que realiza el trabajador, aún por la primera vez.
36. No asistir a las actividades, capacitaciones o charlas que se realicen por parte del área SSTAQ.
37. El no acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad.
38. La no utilización correcta de los elementos de trabajo, aún por la primera vez.
39. El incumplir con los procedimientos de trabajo aún por la primera vez.
40. El realizar la labor sin la utilización de los elementos destinados para tal fin aún por la primera vez.
41. Amenazar a sus compañeros/as de trabajo, superiores y/o clientes de la empresa, aún por primera vez.
42. Utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
43. Hablar mal de la empresa, sus socios, representantes, proveedores y/o clientes aún por la primera vez.
44. El pelear de palabra o de obra dentro o fuera del sitio de trabajo con sus compañeros/as de trabajo o superiores, aún por la primera vez.
45. Uso de teléfonos celulares para atender asuntos personales en la jornada laboral, aun por primera vez.
46. El realizar difusión de imágenes no autorizadas de sus compañeros/as de trabajo, personal de contratista o del cliente ya sea por redes sociales o a través de grupos de WhatsApp o cualquier otra aplicación, cuando esto genere malestar.
47. Instalar, desinstalar, manipular, copiar y en general cualquier tratamiento no autorizado sobre el software o los datos en los equipos de la compañía, aun por la primera vez.
48. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, o cualquier dispositivo en los equipos de la compañía, aún por la primera vez.
49. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la compañía, aún por la primera vez
50. Uso sin autorización, de los bienes propiedad de la empresa que no necesita para realizar sus funciones.
51. Cualquier información falsa suministrada a la empresa, aún por la primera vez.
52. Cualquier daño a la maquinaria o equipos por mala operación o manejo, aún por la primera vez.
53. No presentar oportunamente reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos por su jefe inmediato o la Gerencia, aún por la primera vez.
54. No cumplir con la labor programada, causando con esto la prestación de un mal servicio al cliente, aún por la primera vez.
55. Dejar acabar el material de trabajo, materia prima, papelería y útiles de oficina aun por primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

56. Cualquier violación, aún leve, de los Reglamentos establecidos por la Empresa y/o del contrato de trabajo, políticas, procedimiento u órdenes directas aún por la primera vez.
57. Realizar trabajos en forma independiente dentro del horario normal de trabajo, aún por la primera vez.
58. El atender asuntos de carácter personal dentro de las instalaciones de la empresa o dentro de su jornada laboral, aún por la primera vez.
59. El utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, aún por la primera vez.
60. El abstenerse de colaborar con la higiene, orden y control de la disposición de desechos sólidos, aún por la primera vez.
61. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo de los trabajadores/as, aún por la primera vez.
62. Incumplir las acciones correctivas establecidas y protocolos para prevenir cualquier tipo de inconformidad en cada etapa del proceso, aún por la primera vez.
63. El descuidar los implementos de trabajo, equipos y utensilios de la empresa, aún por la primera vez.
64. El presentarse al trabajo sin lavar y/o planchar la dotación que se le da para el ejercicio de las funciones, por segunda vez.
65. El no diligenciar los documentos que estén a su cargo con respecto a supervisión del proceso y formatos que soporten las actividades programadas, aún por la primera vez.
66. El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
67. El usar o portar en el sitio de trabajo armas o elementos cortopunzantes, aún por la primera vez.
68. El calumniar o injuriar a sus compañeros/as de trabajo, superiores, familiares de estos, clientes de la empresa, dentro o fuera de ésta, aún por la primera vez.
69. Irrespetar de palabra o de obra dentro o fuera de la empresa a sus compañeros/as de trabajo, superiores, clientes, proveedores de ésta, aún por la primera vez.
70. Cualquier respuesta grosera dada al Supervisor/a, directivos/as, jefes, propietarios/as o socios/as de la empresa, compañeros/as de trabajo y/o clientes de ésta, aún por la primera vez.
71. La conducta negligente, descuidada o dolosa en el ejercicio de sus funciones o dentro de su jornada laboral, aun por la primera vez.
72. El uso de equipos en trabajos diferentes a los autorizados o asignados por la empresa sin autorización previa de la gerencia, aun por la primera vez.
73. Suspender la labor sin autorización, aún por la primera vez.
74. La no entrega oportuna de las tareas asignadas, aún por la primera vez.
75. Extraer información de la empresa (Clientes, productos, trabajos, etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
76. No leer el correo suministrado por la empresa, por más de un día hábil, a menos que este en vacaciones, incapacitado o medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
77. El no usar el correo corporativo, para comunicación con los clientes y /o proveedores de la empresa para asuntos relativos a la empresa, aún por la primera vez.
78. El tener cualquier tipo de comunicación no autorizada o que no esté dentro de sus funciones con el cliente y/o proveedor sin aprobación del gerente o sin copia electrónica al gerente, aún por primera vez.
79. El pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes y/o proveedores, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al laboral, aún por la primera vez.
80. El opinar durante la prestación de sus servicios y/o en el sitio donde deba desempeñar sus funciones acerca de creencias políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales y cualquier otra que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.
81. Realizar conductas impropias que afecten la imagen con clientes y/o proveedores, aún por primera vez.
82. El no guardar en los servidores y archivos de la empresa la información de cualquier tipo de trabajo realizado para la empresa o para el cliente y/o proveedor, aún por la primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código: RGL-01
			Versión: 15
			Fecha: Junio-2026

83. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los clientes o asociados de la empresa de las comunicaciones manejadas entre ellos, aún por la primera vez.
84. Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la empresa, aún por la primera vez.
85. Suministrar cualquier tipo de información particular de la empresa a los socios y/o proveedores sin autorización de la Gerencia, aún por la primera vez.
86. Incumplimiento de las obligaciones en las modalidades establecidas en el capítulo V (Teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa), así como no responder dentro de la jornada laboral establecida, en la que se presume plena disponibilidad.
87. Omisión de información referente a los cambios y/o modificaciones de las condiciones del (Teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa), así como la debida información cuando se presenten situaciones que atenten contra la integridad física de la persona.
88. Obstrucción al ingreso del personal autorizado para efectuar las respectivas visitas cuando se encuentre laborando bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto y/o trabajo en casa; así como el mal uso de los elementos de trabajo.
89. Ejecutar trabajos sin contar con el permiso de trabajo debidamente aprobado, aún por la primera vez.
90. Intervenir equipos, sistemas o instalaciones energizadas sin aplicar los procedimientos de bloqueo, aún por la primera vez.
91. Omitir, diligenciar de forma incompleta o falsear formatos de control operacional, aún por la primera vez.
92. No reportar inmediatamente incidentes, accidentes, actos o condiciones inseguras, aún por primera vez.
93. Modificar, alterar, desactivar o inutilizar sistemas de seguridad industrial, dispositivos de control o alarmas, aún por la primera vez.
94. Ingresar a áreas restringidas o clasificadas sin la debida autorización, aún por la primera vez.
95. Incumplir los procedimientos establecidos para trabajo en alturas, espacios confinados o izaje de cargas, aún por la primera vez.
96. No acatar instrucciones, protocolos o simulacros de emergencia, evacuación o contingencia, aún por la primera vez.
97. Operar maquinaria, equipos o vehículos sin contar con la certificación, capacitación o autorización vigente, aún por la primera vez.
98. No realizar inspecciones preoperacionales de equipos, herramientas o vehículos asignados, aún por la primera vez.
99. Disponer inadecuadamente residuos peligrosos o incumplir protocolos ambientales establecidos, aún por la primera vez.
100. Generar contaminación ambiental por negligencia o incumplimiento de procedimientos, aún por la primera vez.
101. Negarse a participar o colaborar en investigaciones de incidentes, accidentes o procesos disciplinarios, aún por la primera vez.

ARTÍCULO 103. Constituyen faltas al sistema de seguridad y salud en el trabajo y dan lugar a suspensión o terminación del contrato de trabajo con justa causa las siguientes:

1. La violación leve de las normas de higiene y seguridad industrial; por primera vez dará lugar a un llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
2. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes; o que haga uso de estas durante su jornada de trabajo por una sola vez se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

3. El Uso inadecuado de los Elementos de Protección Personal que no haya generado afectación alguna, por primera vez se hará llamado de atención con copia a la hoja de vida o por suspensión de sus labores, por segunda vez o que haya generado alguna afectación ya sea por la ocurrencia de un incidente o accidente o por la observación del cliente de la conducta, no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
4. Perder, modificar, destruir, vender elementos de protección; primera vez no aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
5. No reportar debidamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos; no aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
6. Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el Decreto 1072 de 2015; por primera vez: no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
7. Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral dará lugar a la terminación del contrato con Justa causa.
8. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes; dará lugar a la terminación del contrato con Justa causa.
9. No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo o impedir su asistencia; por primera vez: Llamado de atención escrito, por segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
10. Ocultar información veraz sobre su estado de salud ya sea de manera previa al inicio del contrato, o durante el curso del mismo; se considera grave y dará para la terminación del contrato con justa causa.
11. No acatar las recomendaciones médicas; por primera vez: Llamado de atención escrito o suspensión de sus labores de acuerdo con la gravedad, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
12. No informar peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento; por primera vez: Se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente

Parágrafo 1: La levedad o gravedad de las faltas se determinarán atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad
- b) La afectación del servicio
- c) El nivel jerárquico del infractor
- d) El perjuicio ocasionado
- e) La reiteración de la conducta

Parágrafo 2: Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales ni en medidas lesivas a la dignidad del trabajador/a.

CAPÍTULO XXII - JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 104: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de **Col Petroleum Services SAS** las siguientes:

1. Que el/la trabajador se encuentre realizando actividades laborales en lugar distinto al autorizado por la empresa o que durante su jornada laboral realice actividades diferentes para las que fue contratado.
2. El haber sufrido engaño por parte del trabajador/a, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grava indisciplina en que incurra el/la trabajador/a en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o compañeros/as de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

4. Todo daño material causado intencionalmente a edificios, obras, máquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador/a cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al/la trabajador/a de acuerdo con los artículos 58 y 60 del código sustantivo del trabajo y los señalados en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos de **Col Petroleum Services SAS**
7. La detención preventiva del/la trabajador/a por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el/la trabajador/a revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para **Col Petroleum Services SAS**, aún por la primera vez.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador/a y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de **Col Petroleum Services SAS**.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador/a a aceptar las medidas preventivas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La inhabilidad del trabajador para desarrollar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de **Col Petroleum Services SAS**.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador/a, que no tenga el carácter de laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a **Col Petroleum Services SAS** de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. En los casos de los numerales 7 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, **Col Petroleum Services SAS** deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

ARTÍCULO 105. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje, las siguientes:

Por parte de la empresa patrocinadora:

1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del presente Decreto.
4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

Por parte del aprendiz:

1. Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 106. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del trabajador:

1. Haber sufrido engaño por parte de **Col Petroleum Services SAS** respecto de las condiciones laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

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

ARTÍCULO 107. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 108. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de **Col Petroleum Services SAS** o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, la empresa deberá al/la trabajador/a una indemnización en los términos consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXIII - TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE

ARTÍCULO 109. Los reclamos de los trabajadores/as deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente y/o Jefe del Área de Recursos Humanos. Sin embargo, éstas podrán delegar esta función en la persona que considere conveniente. Para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el/la trabajador/a o trabajadores/as pueden asesorarse del sindicato al cual pertenecen.

CAPÍTULO XXIV - PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS, APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 110. Procedimiento para Aplicar Sanciones Disciplinarias: En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: Dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria al/la trabajador/a, la empresa deberá agotar el procedimiento aquí establecido, por ende, no producirá efectos la sanción disciplinaria que haya sido impuesta sin el agotamiento del presente proceso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Parágrafo 1: El proceso disciplinario podrá ser iniciado y tramitado a través de la oficina de Asesoría Jurídico Laboral, quiénes a través de sus abogados podrán notificar citaciones, realizar diligencias de descargos y todas las acciones propias del procedimiento establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 111. Este procedimiento se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y será de la siguiente manera:

a) Comunicación formal de apertura de proceso disciplinario y citación a descargos:

Se deberá remitir comunicación al/la trabajador/a y esta debe contener según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, lo siguiente:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al/la trabajador/a.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al/la trabajador/a de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el/la trabajador/a pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días.

Parágrafo 1. Si el/la trabajador/a se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado o asistido por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores/as de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del/la trabajador/a sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento. Será responsabilidad exclusiva del/la trabajador/a remitir copia de las diligencias disciplinarias a la organización sindical para que hagan su acompañamiento, ello en virtud del derecho a la intimidad y a la dignidad con la que se deben llevar estos procesos.

Parágrafo 2: De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por este al inicio de la práctica laboral.

Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendizajes (SGVA), para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del/la aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con el fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

b) Realización de la diligencia de descargos:

Los descargos sólo podrán llevarse a cabo transcurrido cinco (5) días de notificada la citación, y podrá realizarse por escrito, dando la oportunidad al/la trabajador/a para que allegue escrito en el que realice su defensa y si lo desea, aporte las pruebas que pretenda hacer valer o en diligencia de descargos en la fecha y hora señalada por el empleador.

La diligencia también podrá ser de manera verbal, caso en el cual se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el/la trabajador/a. Esta diligencia podrá ser realizada por medios o plataformas virtuales, en el caso de ser grabadas en audio y video, quien realice la diligencia deberá indicarlo así al/la trabajador/a.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

Si el/la trabajador/a no se presenta a la diligencia o no envía por escrito su defensa en caso de que la misma hubiera sido requerida de esta forma, se levantará acta dejando constancia y se continuará con el proceso. En todo caso, en la diligencia de descargos verbal o escrita, el/la trabajador/a podrá presentar su defensa, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así mismo controvertir las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.

El/la trabajador/a que quiera ser acompañado o asistido por los representantes de la organización sindical deberá notificar a la misma, la fecha de la realización de la diligencia o en el evento en el que se haga por escrito, deberá hacer partícipe a sus acompañantes del proceso, ya sea ante una diligencia verbal o escrita. Finalmente, se dará oportunidad a los representantes del sindicato para que intervengan al final de la diligencia e indiquen acerca del cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del/la trabajador/a sindicalizado/a.

c) Comunicación al trabajador la sanción disciplinaria:

En el evento en que la empresa después de analizar los descargos rendidos por el/la trabajador/a y las pruebas dentro del proceso disciplinario considere la posibilidad de sancionar al/la trabajador/a, le comunicará por escrito después de la diligencia de descargos lo siguiente:

1. Si hay lugar a una sanción disciplinaria (Como una suspensión), esta debe ser motivada (Es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el/la trabajador/a), siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.
2. La imposición de la sanción debe ser proporcional a la falta.
3. La posibilidad de presentar un recurso si se encuentra inconforme o en desacuerdo con la decisión.

Parágrafo 1: El/la trabajador/a con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 2: Tomada la decisión de sanción se le notificará por escrito al/la trabajador/a, quien contará con un tiempo establecido en la comunicación de la sanción para presentar un recurso si se encuentra inconforme con la decisión tomada. Esta inconformidad será resuelta por escrito.

Parágrafo 3: Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el/la trabajador/a cuente con estas herramientas a disposición.

Parágrafo 4: La terminación del contrato de trabajo no es una sanción disciplinaria, en consecuencia, no estará sujeto a la aplicación del procedimiento aquí establecido, sino únicamente al requisito de otorgar al/la trabajador/a la posibilidad de ser oído en su defensa. Esto de acuerdo a la Sentencia SL2351-2020, con radicación 53676 del 8 de julio de 2020 y la línea jurisprudencial existente.

CAPÍTULO XXV - PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN UNILATERAL POR RENDIMIENTO DEFICIENTE

ARTÍCULO 112. Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 70. Del Decreto 2351 de 1965, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

1. Requerirá al/la trabajador/a dos (2) veces mínimo, por escrito; mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del/la trabajador/a, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el/la trabajador/a pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

- Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del/l trabajador/a, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Artículo 2.2.1.1.3 Decreto 1072 de 2015.

CAPÍTULO XXVI - PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 113. Para la empresa **Col Petroleum Services SAS**, está totalmente prohibido para todos sus trabajadores/as, presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, en consideración a que la actividad y el objeto social de la empresa se encuentran clasificados como de alto riesgo, según lo establecido en el Decreto 1607 de 2002. Por lo tanto, el empleador se encuentra facultado para implementar mecanismos de identificación de estos estados, según el artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo: “Todo empleador o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar medidas de higiene y seguridad indispensables para protección de la vida, salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio”

La empresa **Col Petroleum Services SAS**., empleará cualquiera de los medios de prueba establecidos en la ley con el fin de verificar la existencia de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

CAPÍTULO XXVII - PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

ARTÍCULO 114. **Col Petroleum Services SAS** no reconoce prestaciones extralegales a sus trabajadores o trabajadoras; por lo tanto, se sujeta a las establecidas en la ley laboral, salvo lo previsto contratos individuales de trabajo, pactos o fallos arbitrales.

CAPÍTULO XXVIII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 115. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **Col Petroleum Services SAS** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 116. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **Col Petroleum Services SAS** ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a las y los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio. Así como, el desarrollo de campañas que buscan erradicar todo acto de discriminación y violencia en el ámbito laboral, en aras de promover un trabajo decente, libre de sesgos y estereotipos.
- 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.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

- 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 **Col Petroleum Services SAS** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 117. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. **Col Petroleum Services SAS** tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de las y los trabajadores y dos representantes del empleador, cada representante con sus respectivos suplentes. Este se denominará "Comité de convivencia laboral". (Si la empresa no tiene más de 20 trabajadores/as será un representante por cada parte con su suplente)
2. El "Comité de convivencia laboral" tendrá las siguientes funciones:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales que formulen queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o privada.
 - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. En los casos que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el/la trabajador/a puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
 - j. Elaborar informes trimestrales 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 entidad pública o empresa privada.
3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores/as competentes de **Col Petroleum Services SAS**, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
7. El Comité de Convivencia Laboral vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.
8. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán 3 años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas en la ley 1010 de 2006.

Parágrafo 1: Los y las aprendices en fase práctica se entienden incluidos, para efectos normativos, en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos, lo cual implican que podrán ser elegidos para participar en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, así como designados como representantes del comité de convivencia laboral.

ARTÍCULO 118. Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo. Col Petroleum Services SAS creará estrategias para garantizar el trabajo libre de violencias y de acoso hacia cualquier personal independiente de su situación contractual, ya sean pasantes y/o aprendices, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

CAPÍTULO XXIX – MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 119. De conformidad con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual se define por: *“Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral”*.

ARTÍCULO 120. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso sexual previstos por **Col Petroleum Services SAS**, constituyen actividades tendientes a generar ambientes de trabajo seguro, libres de cualquier conducta que pueda considerarse como acoso sexual, así como establecer mecanismos idóneos para la atención de aquellos casos que sean denunciados por cualquier persona de la organización.

ARTÍCULO 121. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **Col Petroleum Services SAS**, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a las y los trabajadores sobre la Ley 2365 de 2024, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual laboral, las vías para denuncia de casos y el acompañamiento que se brindará desde nuestra empresa.
2. Establecer mecanismos accesibles y confidenciales para que los empleados puedan reportar incidentes de acoso sexual sin temor a represalias. Asegurarse de que todos los empleados estén informados sobre estos canales.
3. Proporcionar apoyo y recursos a las personas que han experimentado acoso sexual. Esto puede incluir asesoría, recursos legales y asistencia para manejar el impacto emocional y profesional del acoso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

4. Fomentar cultura de respeto e igualdad en el trabajo. Esto puede incluir actividades de sensibilización, eventos sobre diversidad e inclusión, y promover un ambiente donde el personal se sienta valorado.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera **Col Petroleum Services SAS**, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 122. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso sexual laboral, se establecerá la política, procedimiento interno y ruta de atención que se socializará con las y los trabajadores, contratistas, colaboradores y clientes, y se entenderá integrada a este Reglamento.

CAPITULO XXX – POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 123. La empresa, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la legislación laboral vigente y los principios de respeto a la dignidad humana, adopta y garantiza la presente Política de Equidad de Género y No Discriminación Laboral, en virtud de la cual se compromete a lo siguiente:

1. Igualdad de oportunidades: La empresa asegurará que todos los trabajadores y trabajadoras gocen de igualdad de condiciones en los procesos de selección, contratación, formación, ascenso, remuneración y demás aspectos de la relación laboral, sin distinción por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, maternidad, paternidad, raza, religión, opinión política, condición de discapacidad, origen nacional o social, o cualquier otra condición personal.
2. Ambiente laboral inclusivo y respetuoso: La empresa fomentará un entorno laboral libre de cualquier forma de discriminación, acoso, hostigamiento o trato desigual, garantizando el respeto, la inclusión y la participación equitativa de todas las personas.
3. Prevención y atención: La empresa desarrollará programas de sensibilización, capacitación y prevención en materia de equidad de género y no discriminación.

El incumplimiento de esta política por parte de cualquier trabajador(a), independientemente de su jerarquía o cargo, será considerado una falta grave y dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la legislación vigente.

CAPÍTULO XXXI - SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM (SAGRILAFT), PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE) Y CANAL ÚNICO DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 124. Obligaciones de las y los trabajadores en materia de cumplimiento. Además de las obligaciones generales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, **todo trabajador/a de Col Petroleum Services SAS**, sin importar cargo, modalidad contractual o lugar de prestación de servicio, debe:

1. Cumplir de manera estricta y permanente las políticas, procedimientos, instructivos, lineamientos y manuales adoptados por la Empresa en materia de SAGRILAFT y PTEE, así como las directrices impartidas por el Oficial de Cumplimiento.
2. Reportar de forma inmediata, completa y veraz cualquier señal de alerta, irregularidad, conducta inusual o situación sospechosa relacionada con:
 - a) Terceros, contratistas o subcontratistas,
 - b) Manejo de documentos, facturación o soportes de pago,
 - c) Transporte, logística, cargues, descargues o almacenamiento,
 - d) Procesos operativos, uso de activos o ejecución de obras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

3. Abstenerse de autorizar, permitir, facilitar o tolerar el ingreso de personas no identificadas, materiales no autorizados, sustancias prohibidas o uso indebido de las instalaciones, equipos o activos de la Empresa para fines distintos a los propios de la operación contratada.
4. Participar obligatoriamente en las capacitaciones, inducciones, reinducciones y actividades de sensibilización impartidas por la Empresa en materia de prevención de LA/FT/FPADM, ética empresarial, integridad, transparencia y anticorrupción, dejando evidencia de su asistencia y comprensión.
5. Suministrar información real, verificable, completa y actualizada en los procesos de vinculación, debida diligencia, evaluaciones periódicas, monitoreo continuo y demás requerimientos efectuados por la Empresa en el marco de los sistemas de cumplimiento.
6. Custodiar, proteger y usar adecuadamente los activos, documentos, información, equipos, herramientas, sistemas y accesos puestos a su disposición, absteniéndose de uso indebido, irregular o para actividades no autorizadas o ilícitas.
7. Declarar, informar y actualizar oportunamente cualquier situación que configure o pueda configurar conflicto de interés, así como cualquier vínculo personal, económico o comercial que pueda afectar su objetividad o independencia frente a terceros relacionados con la Empresa.
8. Colaborar de manera activa y transparente en las auditorías internas, revisiones documentales, inspecciones, investigaciones internas y requerimientos formulados por el Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento, la Revisoría Fiscal o las autoridades competentes.
9. Abstenerse de recibir, solicitar u ofrecer regalos, dádivas, beneficios, comisiones, favores o ventajas indebidas, directas o indirectas, relacionadas con el ejercicio de sus funciones o con terceros vinculados a la Empresa.
10. No participar, directa ni indirectamente, en conductas, acuerdos, omisiones o actuaciones que faciliten, encubran o intenten materializar operaciones ilícitas, aun cuando estas no lleguen a concretarse o no generen un beneficio personal.
11. Conocer y respetar los canales de reporte y denuncia establecidos por la Empresa, utilizando estos de buena fe y absteniéndose de represalias, ocultamientos o interferencias frente a los procesos de investigación interna.

ARTÍCULO 125. Prohibiciones especiales. Se **prohíbe estrictamente** a todo trabajador/a de **Col Petroleum Services S.A.S.**, sin excepción:

1. **Facilitar, permitir, participar, tolerar o encubrir**, directa o indirectamente, actividades relacionadas con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aun cuando no se obtenga beneficio personal o la operación no llegue a concretarse.
2. **Ingresar, permitir el ingreso, almacenar o utilizar** materiales, sustancias, equipos o bienes **no autorizados** en las instalaciones, obras, bodegas, frentes de trabajo o vehículos de la Empresa.
3. **Permitir la presencia o intervención de personas no autorizadas**, no identificadas o no vinculadas formalmente a la Empresa, contratistas o subcontratistas, dentro de las obras, instalaciones o procesos operativos.
4. **Alterar, destruir, ocultar, manipular o suprimir** documentos, registros, facturas, actas de obra, soportes de pago, información digital o física relacionada con debida diligencia, verificaciones, auditorías, investigaciones internas o requerimientos de autoridades.
5. **Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar**, directa o indirectamente, sobornos, dádivas, comisiones, pagos de facilitación, regalos indebidos o cualquier otro beneficio económico o en especie relacionado con el ejercicio de sus funciones o con terceros vinculados a la Empresa.
6. **Solicitar, gestionar o autorizar pagos** a favor de personas naturales o jurídicas **ajenas al contrato, la operación o la actividad ejecutada**, así como modificar beneficiarios de pago sin autorización expresa.
7. **Transportar bienes, materiales, personas o dinero** en vehículos, equipos o medios de la Empresa **sin autorización formal, sin soporte documental y sin registro** conforme a los procedimientos internos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

8. **Revelar, divulgar o utilizar indebidamente** información confidencial, reservada o privilegiada relacionada con riesgos, investigaciones, señales de alerta, reportes internos, procesos disciplinarios o decisiones del Oficial de Cumplimiento o del Comité de Ética y Cumplimiento.
9. **Ejercer represalias, amenazas, presiones o cualquier forma de intimidación** contra denunciantes, testigos, colaboradores o terceros que reporten de buena fe irregularidades o señales de alerta.
10. **Obstaculizar, interferir o entorpecer** las labores de supervisión, auditoría, control, investigación interna o requerimientos formulados por el Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento, la Revisoría Fiscal o las autoridades competentes.

ARTÍCULO 126. Canal Único de Denuncias. Col Petroleum Services SAS, cuenta con un **Canal Único de Denuncias**, debidamente implementado, publicado y socializado, mediante el cual las y los trabajadores, contratistas y demás partes relacionadas podrán **reportar de buena fe** cualquier hecho, conducta o situación que pueda constituir incumplimientos normativos, éticos, disciplinarios o de cumplimiento.

1. **Canales internos de denuncia.** Las denuncias podrán presentarse a través de los siguientes **medios oficiales internos**:

- Correo institucional: k.gaona@colpetroleumservices.com

Las denuncias físicas podrán presentarse mediante:

- **Entrega de sobre cerrado** en la recepción o en la oficina de Recursos Humanos a Karen Gaona (Supervisora RRHH)

El personal de recepción no está autorizado para abrir, revisar ni divulgar el contenido de las denuncias, limitándose a su recepción y traslado seguro al Oficial de Cumplimiento.

2. **Canales externos de denuncia.** Sin perjuicio del uso preferente de los canales internos, los denunciantes podrán acudir igualmente a los **siguientes canales externos**, cuando así lo consideren:

- Superintendencia de Sociedades - Canal de denuncias por soborno transnacional: <https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>
- Superintendencia de Sociedades – Canal de denuncias por corrupción y cumplimiento: <https://www.supersociedades.gov.co/denuncias-por-corrupcion>
- Canal ALAC – Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (Transparencia por Colombia): <https://transparenciacolombia.org.co/como-te-podemos-ayudar-alac/>

El uso de estos canales externos **no limita ni condiciona** el derecho del denunciante a utilizar el Canal Único de Denuncias de la Empresa.

3. **Hechos denunciabiles:** A través del Canal Único de Denuncias, interno o externo, podrán reportarse, entre otros, hechos relacionados con:

- **SAGRILAF:** Operaciones inusuales o sospechosas, suplantación de identidad, irregularidades documentales, participación de terceros no autorizados, uso indebido de activos, evasión o manipulación de controles.
- **PTEE:** soborno, fraude, colusión, pagos de facilitación, conflictos de interés no declarados, regalos indebidos, incumplimiento del Código de Conducta y políticas de integridad.

4. **Garantías del Canal Único de Denuncias.** De conformidad con lo publicado en la cartelera institucional y medios internos, la Empresa garantiza:

- a) Confidencialidad estricta de la información y de la identidad del denunciante
- b) Protección total contra represalias por denuncias realizadas de buena fe
- c) Trámite objetivo, imparcial, oportuno y trazable de cada reporte
- d) Respeto pleno del debido proceso, tanto para el denunciante como para el denunciado
- e) Custodia y tratamiento adecuado de la información, conforme a la normativa de protección de datos personales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

El uso indebido, temerario o de mala fe del Canal Único de Denuncias podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 127. Para efectos disciplinarios, las conductas relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente capítulo del Reglamento Interno de Trabajo se clasificarán como faltas graves o faltas gravísimas, atendiendo a su naturaleza, intencionalidad, reiteración, impacto y consecuencias para la Empresa, sin perjuicio de la evaluación del caso concreto.

1. **Faltas gravísimas:** Se considerarán faltas gravísimas, por comprometer de manera directa la legalidad, integridad, reputación o continuidad operativa de **Col Petroleum Services S.A.S** las siguientes conductas, entre otras:
 - a) Facilitar, permitir, participar, tolerar o encubrir, directa o indirectamente, actividades relacionadas con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 - b) Alterar, destruir, ocultar, manipular o suprimir documentos, registros, soportes de pago, actas, información física o digital relacionados con debida diligencia, auditorías, investigaciones internas o requerimientos de autoridades.
 - c) Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar sobornos, dádivas, comisiones, pagos de facilitación, regalos indebidos o cualquier otro beneficio económico o en especie, directo o indirecto.
 - d) Solicitar, gestionar, autorizar o permitir pagos a favor de personas naturales o jurídicas ajenas al contrato, a la operación o a la actividad ejecutada, así como modificar beneficiarios de pago sin autorización expresa.
 - e) Ejercer represalias, amenazas, presiones o cualquier forma de intimidación contra denunciantes, testigos o colaboradores que reporten de buena fe irregularidades o señales de alerta.
 - f) Obstaculizar, interferir o entorpecer auditorías, investigaciones internas, controles, inspecciones o requerimientos formulados por el Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento, la Revisoría Fiscal o las autoridades competentes.
 - g) Omitir deliberadamente el reporte de operaciones inusuales o sospechosas, o suministrar información falsa u ocultar información relevante en los procesos de debida diligencia y monitoreo.
 - h) Utilizar activos, sistemas, documentos o información de la Empresa con fines ilícitos o en contravención grave de los sistemas de cumplimiento.
2. **Faltas graves:** Se considerarán faltas graves, salvo que por su reiteración, intencionalidad o impacto deban ser calificadas como gravísimas, las siguientes conductas:
 - a) Incumplir las políticas, manuales, procedimientos o lineamientos del SAGRILAF y del PTEE.
 - b) No reportar oportunamente señales de alerta, operaciones inusuales o irregularidades por negligencia, descuido o desconocimiento injustificado.
 - c) Permitir el ingreso de personas, materiales o bienes no autorizados por falta de diligencia o control.
 - d) No participar, sin justificación válida, en las capacitaciones obligatorias en materia de cumplimiento, ética e integridad.
 - e) No suministrar o no actualizar oportunamente la información requerida en los procesos de debida diligencia.
 - f) Usar de manera inadecuada activos, documentos, equipos o información de la Empresa, sin que se configure finalidad ilícita.
 - g) No declarar oportunamente situaciones de conflicto de interés.
 - h) No colaborar de manera diligente con auditorías, revisiones documentales o inspecciones internas.
 - i) Aceptar regalos, beneficios o atenciones indebidas de bajo impacto, sin que se configure un acto de corrupción.
 - j) Utilizar de manera indebida los canales de denuncia por negligencia, sin acreditarse mala fe.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

3. **Criterios de agravación:** Una falta inicialmente calificada como grave podrá ser considerada falta gravísima cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Existencia de dolo o intención deliberada
- Reiteración de la conducta
- Impacto económico, legal o reputacional relevante para la Empresa
- Afectación al Canal Único de Denuncias o a los sistemas de control
- Vinculación con terceros de alto riesgo
- Interferencia con autoridades o procesos de investigación

ARTÍCULO 128. Responsabilidad profesional y deber de cuidado reforzado. Todo trabajador/a de **Col Petroleum Services S.A.S**, deberá actuar con diligencia profesional reforzada, observando un deber especial de cuidado, prevención y control, en todas aquellas actividades que, por su naturaleza, puedan exponer a la Empresa a riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o corrupción, especialmente en:

- Procesos de compras, contratación y abastecimiento
- Manejo, control y custodia de inventarios, materiales y equipos
- Transporte, movilización, cargue y descargue de materiales, insumos y activos
- Relación, supervisión y coordinación con contratistas, subcontratistas y terceros
- Manejo de efectivo, soportes de pago y documentación física o digital
- Interacción con autoridades y entidades públicas, incluyendo trámites, visitas, inspecciones o requerimientos

Dada la naturaleza del sector en el que se desempeña la empresa, caracterizado por exposición elevada a riesgos operativos, financieros y reputacionales, el incumplimiento del deber de cuidado reforzado aquí previsto será calificado como falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades adicionales a que haya lugar.

ARTÍCULO 129. Consecuencias disciplinarias. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, prohibiciones y deberes establecidos en el presente capítulo en materia de cumplimiento, ética e integridad constituirá falta disciplinaria, la cual será calificada como grave o gravísima, según la naturaleza, reiteración, impacto y consecuencias de la conducta. Dicho incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en los Capítulos XXI y XXII del presente Reglamento Interno de Trabajo y podrá conllevar la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, cuando a ello hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan.

CAPÍTULO XXXII - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 130. Aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicado según lo contemplado en el Código Sustantivo de Trabajo, la ley y los contratos de trabajo suscritos entre el empleador y cada uno de las y los trabajadores.

ARTÍCULO 131. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya regido en **Col Petroleum Services SAS**

CAPÍTULO XXXIII - CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 132. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de las/los trabajadores en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador/a.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

CAPÍTULO XXXIV - PUBLICACIONES

ARTÍCULO 133. Col Petroleum Services SAS publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos dentro de sus instalaciones, así mismo podrá disponer la publicación del Reglamento Interno de Trabajo en la página web institucional, si la empresa cuenta con dicho medio, o podrá enviarlo a los trabajadores y las trabajadoras a través de canales digitales de su propiedad, tales como el correo electrónico o aplicaciones como whatsapp, dejando constancia de dicha actuación para efectos de notificación y cumplimiento.

CAPÍTULO XXXV- VIGENCIA

ARTÍCULO 134. El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

BOGOTÁ, Cra 45 No. 93-95 oficina 501



Olivo Fabris Marazza
Representante Legal
Col Petroleum Services SAS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RGL-01
		Versión: 15
		Fecha: Junio-2026

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO CAMBIO	FECHA
0	Creación documento	Abril-2012
1	Actualización general del reglamento	Enero-2013
2	Actualización general del reglamento	Enero-2014
3	Actualización general del reglamento	Agosto-2014
4	Actualización general del reglamento	Junio-2015
5	Actualización general del reglamento	Enero-2016
6	Actualización general del reglamento	Enero-2017
7	Actualización general del reglamento	Julio-2017
8	Actualización general del reglamento	Agosto-2018
9	Actualización general del reglamento	Septiembre-2019
10	Actualización general del reglamento	Enero-2021
11	Revisión del documento en general por parte del área legal de la empresa y actualización del organigrama	Enero-2023
12	Actualización general del documento, realizada por el área legal (Dr. Diego Álvarez)	Octubre-2023
13	Se incluye el capítulo XIII (Artículos 26 al 30) - Ley 1010 del 2006 y Ley 2365 del 2024. Mecanismos de prevención del acoso laboral, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y procedimiento interno de solución	Agosto-2024
14	Actualización general del documento, realizada por el área legal (Dra. Vivian Castrillo)	Agosto-2025
15	Actualización general del documento, acorde a la normatividad legal colombiana vigente (Realizada por el área legal - Dra. Vivian Castrillo)	Junio-2026