

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por **C.I. CARBOCOQUE S.A.**, sociedad identificada con NIT 830.043.084-4, domiciliada en Bogotá D.C., ubicada en la carrera 7 # 74b – 36, que en adelante se denominará solamente: La Empresa o La Compañía, que se aplicará tanto, a esta última, como a todos sus trabajadores y aprendices y/o practicantes universitarios que se desempeñen en las diferentes zonas, centros industriales, instalaciones administrativas y en general todos los centros de trabajo con los que cuenta La Empresa en la actualidad o que en el futuro se establezcan, bien en el lugar de su domicilio o en cualquier otro municipio del país.

Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y aprendices y/o practicantes universitarios de La Empresa, salvo expresas estipulaciones en contrario, o reformas legales, de inmediata aplicación. (Artículos 107 y 108 numeral 1° C.S.T). En caso de vacíos o situaciones no previstas en este Reglamento o en cualquier documento con alcance contractual laboral, se aplicarán de manera preferente las normas y disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes que sean aplicables al caso, los fallos de las Altas Cortes y en general, se aplicará de forma preferente lo que resulte más favorable al trabajador.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1.- Quien aspire a desempeñar un cargo en C.I. CARBOCOQUE S.A. o sea elegido para tal fin, debe presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Certificaciones de los dos últimos empleadores (siempre que aplique) con quien haya trabajado, en las cuales conste el tiempo de servicio, índole de la labor ejecutada, salario devengado, tipo de contrato, firma y datos de contacto de las compañías que emiten la certificación.
4. Certificaciones académicas, además de los cursos o capacitaciones que reposan en la hoja de vida y que estén relacionadas con la labor que está aspirando a realizar en nuestra empresa.
5. Certificación de afiliación a Seguridad Social en Salud y Pensiones con una vigencia no mayor a un mes.
6. Certificación de afiliación al Fondo de Cesantías del aspirante no mayor a un mes.
7. Fotocopia de la cédula del cónyuge o compañero (a) permanente ampliada al 150 por ciento, según corresponda, en caso de que lo requiera afiliarse como beneficiario(a) a la EPS o a la Caja de Compensación Familiar.
8. Fotocopia del registro civil de nacimiento del(los) hijo(s) y fotocopia de tarjeta de identidad si es (son) mayor(es) de siete (7) años de edad, en caso de que lo requiera afiliarse a la EPS o a la Caja de Compensación Familiar como beneficiario.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los padres ampliada al 150 por ciento, solamente sí los va a afiliar como beneficiarios a la EPS o a Caja de Compensación Familiar en caso de no tener hijos, esposo o compañero permanente.
10. Tarjeta de matrícula profesional si aplica (para Ingenieros, abogados, médicos, técnicos y/o tecnólogos).
11. Aprobar el examen teórico y/o práctico de conocimiento y/o destreza que aplique según el cargo que el aspirante desea desempeñar. Este examen queda al criterio de La Empresa.
12. Certificación bancaria donde conste que es titular de una cuenta en una institución financiera del país, con vigencia no mayor a un año.
13. Para quienes sean contratados como conductores o cuyo cargo implique la conducción habitual u ocasional, se requiere licencia de conducción original acorde con el vehículo a operar, la cual debe mantenerse vigente durante la relación laboral.
14. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo (o quien haga sus veces) o en su defecto la primera autoridad local a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
15. Para la contratación de personal extranjero se deberá presentar adicionalmente la fotocopia de la visa que le permite desarrollar la actividad, ocupación u oficio en Colombia. Asimismo, deberá presentar la fotocopia de la cédula de extranjería cuando tenga la obligación de tramitarla en cumplimiento de los requisitos migratorios y los demás que se lleguen a requerir en cumplimiento de las normas legales colombianas.
16. Autorización suscrita para el tratamiento de datos personales.
17. Todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el perfil del cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO 1: Los aspirantes gozan de igualdad de oportunidades en el proceso de selección de La Empresa; por lo tanto, no hay ni habrá ninguna discriminación en razón de: estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesan, preferencias políticas, apariencia física, estado de salud o cualquier otra condición o situación.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá establecer además de los documentos mencionados anteriormente, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de admisión; sin embargo, tales exigencias no incluirán documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así: no se exigirá prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. Art. 1 y 2, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Resolución 1843 de 2025 Artículo 21), el examen de VIH (Artículo 21 de la Resolución 1843 de 2025) y pruebas de Serología, salvo en casos que implique riesgos reales o potenciales para el aspirante. Tampoco se solicitará la presentación de la Libreta Militar; las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. (Art. 42 de la Ley 1861 de 2017, Art. 111 Decreto 2150 de 1995 en concordancia con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO 3: Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración en los documentos allegados o de la información suministrada y que no se ajusten a la realidad, descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por La Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

En caso de que el aspirante sea vinculado laboralmente y suministre información y/o documentos que no se ajusten a la realidad, será una falta grave y, en consecuencia, causal de terminación del contrato de trabajo por justa causa en aquellos casos en que la Empresa conozca estos hechos con posterioridad a la contratación laboral.

PARÁGRAFO 4: La Empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO 5: Quien aspire a un empleo en La Empresa, deberá someterse a los exámenes médicos, psicológicos, clínicos y de laboratorio que en cada caso se le exijan, teniendo la obligación especial de ser verídico en todo momento y manifestar al momento del examen al personal médico, cualquier patología que padezca o que haya sufrido, para analizar si los riesgos a los que normalmente se va a exponer en el cargo a ejecutar son o no compatibles con sus condiciones de salud. La declaratoria de aptitud no se considera ni puede ser tomada como discriminación, toda vez que esta valoración médica y psicológica se realiza en cumplimiento de los deberes de protección y cuidado. El valor de las pruebas y exámenes médico laborales, serán cubiertos por la empresa.

PARÁGRAFO 6: La celebración de contratos entre la Empresa con cualquier aspirante es completamente discrecional y obedece a un proceso interno de selección. En todo caso, si el aspirante no es seleccionado, no tendrá derecho a formular reclamos ni a exigir explicaciones o certificaciones sobre la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 7: Una vez seleccionado, el aspirante deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo y realizar todas las demás diligencias y trámites requeridos para la formalización de la relación laboral, debiéndose presentar para el proceso de inducción e inicio de actividades en la forma indicada; de no hacerlo, se entenderá que no existe interés de continuar con el proceso de contratación y al no haber alcanzado a prestar el servicio para el cual fue contratado, no se perfeccionará el vínculo laboral, y, por lo tanto, no se generarán pagos o indemnizaciones de ninguna especie, debido a que esté mismo solo surge al momento en que efectivamente se inicia la prestación del servicio y no por la mera formalización (firma) del documento que contiene el acuerdo.

PARÁGRAFO 8: Por ningún motivo y en ninguna circunstancia, una persona puede ingresar a laborar con la Empresa sin haber suscrito el respectivo contrato de trabajo con el lleno de las exigencias previstas en este Reglamento, o sin estar afiliado y cobijado por el Sistema de Seguridad Social Integral.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2.- El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se debe celebrar por escrito y que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el 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. (Artículo 21, Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 3.- La Empresa cumplirá con la cuota de aprendizaje que determine el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, en cumplimiento de lo dispuesto en artículo 11 del Decreto 933 de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

2003, compilado por el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.3.11, reglamentario de la Ley 789 de 2002. Cuando el contrato laboral especial de aprendizaje termine por cualquier causa, La Empresa deberá reemplazar el aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido indicada.

ARTÍCULO 4.- La Empresa podrá celebrar contrato laboral especial de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que trae el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 5.- Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a la fase práctica, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de La Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Comportarse de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas por La Empresa.

ARTÍCULO 6.- La Empresa tiene las siguientes obligaciones para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento que corresponda de acuerdo con la escala legal establecida en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar el correspondiente aporte a riesgos laborales de acuerdo al nivel de riesgo de la Empresa y de sus funciones.
6. 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.
7. Certificar el tiempo correspondiente a la fase práctica o dual y reconocer dicha fase como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 7.- Características del Contrato de Aprendizaje:

1. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de La Empresa un apoyo de sostenimiento de acuerdo a los montos establecidos en la ley para la etapa lectiva y práctica (Ley 2466 de 2025, artículo 21).
2. El contrato laboral especial de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- a. Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de tres (3) años.
- b. Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima entre la etapa lectiva y productiva será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

ARTÍCULO 8.- Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato laboral especial de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9.- La Empresa podrá estipular en el contrato laboral un período inicial de prueba, que tendrá por objeto que La Empresa aprecie las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 10.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 11.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses en los contratos de trabajo a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Si se celebran contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 78, C.S.T.).

En los contratos por duración de la obra o labor determinada, el periodo de prueba se determinará de acuerdo al tiempo estimado de duración de la obra o labor. En todo caso este no puede exceder el límite establecido en el párrafo anterior.

PARÁGRAFO: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites antes señalados (Artículo 79 del C.S.T.).

ARTÍCULO 12.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento por alguna de las partes y sin previo aviso. En ese evento no existe derecho para reclamar indemnización de naturaleza alguna, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales. (Artículo 80, C.S.T., en consonancia con la Sentencia T-978 de 8 de Octubre de 2004).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13.- Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de La Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6º, C.S.T)

PARÁGRAFO: Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al pago del descanso remunerado en los dominicales y festivos, prima de servicios y el auxilio de cesantía, en virtud de la sentencia C-823 de octubre 4 de 2006, que declaró inexecutable el literal b) del artículo 251 del C.S.T.

CAPÍTULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14.- La Empresa en cumplimiento del artículo 3º de la Ley 2101 de 2021, ha reducido en forma gradual la jornada laboral de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley, por lo cual, la jornada de trabajo desde el mes de julio del año 2025 es de 8 horas al día y 44 horas a la semana y a partir del mes de julio de 2026, la jornada laboral ordinaria será de 8 horas diarias y 42 horas semanales. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

PARÁGRAFO 1: Lo anterior, sin perjuicio de que La Empresa pueda acogerse a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana, antes de las fechas previstas en **artículo 3º** de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 2: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 15.- El horario laboral es el que se menciona a continuación:

- 1. PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINA BOGOTÁ:** Lunes a viernes en horario de 9:00 a.m. a 6:00p.m. El personal tiene un periodo de descanso diario que no se computa en la jornada laboral, de una (1) hora para almorzar.
- 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO CENTROS INDUSTRIALES:** Lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. - 5:00 pm. El personal tiene un periodo de descanso diario que no se computa en la jornada laboral de una (1) hora a para almorzar.

Los sábados en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

- 3. PERSONAL OPERATIVO:** Al personal operativo se le pueden asignar los turnos listados a continuación. El trabajador que labore habitualmente en el día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado.

Lunes, miércoles, jueves y viernes:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2:00 p.m. a 10:00p.m.
10:00p.m. a 6:00 a.m.

Martes y sábados:

6:00 a.m. a 12:00 m.d.
12:00 p.m. a 6:00p.m.
6:00p.m. a 12:00 a.m.

El personal tiene un periodo de descanso diario que no se computa en la jornada laboral de treinta (30) minutos para almorzar.

PARÁGRAFO 1: La disminución de la jornada laboral que trata la Ley 2101 de 2021, exonera a la Empresa de dar aplicación al párrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el Artículo 21 de la ley 50 de 1990. Durante el tiempo de la implementación gradual contenida en el Artículo 3 de la ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración del inciso primero del Artículo 6 de la señalada ley.

PARÁGRAFO 2: JORNADA ESPECIAL. El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a La Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día (1) de descanso 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. (artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO 3: TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos, la duración de la jornada podrá ampliarse, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no sobre pase la jornada máxima legal permitida. (Artículo 165 del C.S.T.). Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165, C.S.T.). La referencia a 48 horas semanales o jornada máxima legal deberá entenderse, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, como jornada laboral es de 42 horas a la semana, de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el artículo 3 de la misma ley, por medio de la cual se reduce la jornada laboral de manera gradual.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

PARÁGRAFO 4: TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma 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, C.S.T.)

PARÁGRAFO 5: AUMENTO DEL LIMITE MÁXIMO DE JORNADA DE TRABAJO. El límite máximo de horas de trabajo previsto para la jornada ordinaria puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de La Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas (Art. 163 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 6: Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, podrá, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita. (Artículo 7 Ley 2297 de 2023, modificado por la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO 8: Quienes desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo se encuentran legalmente excluidos de la jornada ordinaria de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones. En consecuencia, estos colaboradores deberán dedicar el tiempo que sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, sin que ello implique el reconocimiento de horas extras o trabajo suplementario.

ARTÍCULO 16.- DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. De acuerdo con la Ley 2306 de 2023:

1. El Empleador está en la obligación de conceder a la Trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando la trabajadora se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.
2. El Empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el numeral anterior si lo Trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

PARÁGRAFO 1: Al tenor de lo anterior, la trabajadora con posterioridad a los primeros seis (6) meses de edad del menor deberá hacer entrega formal a su empleador de una certificación emitida por médico especialista en ginecología que conste una continua lactancia materna. **Dicha** certificación deberá ser entregada al área de recursos humanos cada dos (2) meses.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

CAPÍTULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17.- Definiciones:

1. La jornada ordinaria de trabajo es la que convenga La Empresa con el trabajador, que en todo caso no superará la máxima legal.
2. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
3. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

PARÁGRAFO: No obstante, a partir del 25 de diciembre de 2025 el trabajo ordinario y nocturno quedará así de acuerdo con la Ley 2466 de 2025:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 18.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Art. 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 19.- En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. (Artículo 163 C.S.T.). El trabajador que desarrolle horas extras o trabajo suplementario deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato y deberán registrarse en el formato correspondiente.

PARÁGRAFO: La Empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Dicho registro se realizará de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de La Empresa. El Empleador entregará al trabajador que así lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones antes mencionadas. (Artículo 162 numeral 2° del C.S.T.)

ARTÍCULO 20.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo, las tasas y liquidación de recargos es la siguiente:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 11 literal d) de la Ley 2466 de 2025.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

ARTÍCULO 21.- La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO: Pueden repartirse la jornada máxima legal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 164 C.S.T.)

ARTÍCULO 22.- PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES O FESTIVOS. El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período siguiente a aquel en el que se reporten al departamento de Gestión Humana de La Empresa. (Artículo 134, numeral 2° del C.S.T.)

ARTÍCULO 23.- REQUISITO PARA RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario, de horas extras, el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores. La ejecución de horas extras, trabajos dominicales y/o festivos y en horario nocturno, requiere aprobación previa de la Dirección de Operaciones y/o de la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y SU REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 24.- Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral y tendrán una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el párrafo 2° del artículo 14 de este Reglamento (Artículo 177 C.S.T.).

La remuneración del descanso obligatorio dominical o festivo corresponderá a un día de salario ordinario, siempre y cuando el trabajador estando obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana, no falte al trabajo, o que, si falta, lo haya hecho por justa causa o por culpa o por disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. (Artículo 173 del C.S.T.). En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (Artículo 174 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. (Artículo 173 numeral 3° del C.S.T.)

PARÁGRAFO 2: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5, ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Dicho acuerdo debe quedar señalado de forma expresa en el contrato de trabajo, si no se precisa cual es el día de descanso, se presumirá es el día domingo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

PARÁGRAFO 4: La Empresa no pagará ninguna sobre remuneración por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito, por la Dirección de Operaciones y/o la Subdirección de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 5: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. El trabajo dominical será habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario. (Parágrafo 2 del artículo 179 C.S.T.).

ARTÍCULO 25.- REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. En caso que el trabajador deba prestar sus servicios en días dominicales o festivos, para efectos de su remuneración, se seguirán las siguientes reglas (Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el Artículo 179 del C.S.T.):

1. 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 trabajador por haber laborado la semana completa. El recargo del ciento por ciento (100%) se aplicará de forma gradual, tal como se precisa en el parágrafo 3 del presente artículo.

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

PARÁGRAFO 1: Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que se trata del “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO 2: De conformidad con el artículo 161 C.S.T., para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo.

PARÁGRAFO 3: Implementación gradual del recargo por trabajo en dominicales o festivos:

- A partir del primero de julio de 2025, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, el recargo por laborar día de descanso obligatorio será del 100%, de acuerdo con lo previsto en el artículo 179 C.S.T.

ARTÍCULO 26.- Cuando por motivo de celebración u otro, que no corresponda a los festivos dispuestos en el calendario oficial del año respectivo, La Empresa suspendiere el trabajo un día determinado, está obligada a pagar el salario de ese día. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 27.- En caso que un trabajador labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

En caso que el trabajador tenga asignada una jornada ordinaria de treinta y seis (36) horas semanales, como está prevista en el artículo 161 del C.S.T., el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 28.- El descanso compensatorio a que tiene derecho el trabajador por haber laborado excepcionalmente el día de descanso obligatorio podrá ser otorgado por La Empresa en cualquier otro día laboral de la semana siguiente, según la operación lo permita.

ARTÍCULO 29.- Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puedan ser reemplazadas sin grave perjuicio para La Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, con derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme a lo dispuesto en el artículo 179 del C.S.T.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186, numeral 1° del C.S.T.) o proporcionalmente por fracción de año trabajado.

PARÁGRAFO. - Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que La Empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares.

ARTÍCULO 31.- La época de vacaciones seguirá las siguientes reglas (Artículo 187 C.S.T.):

1. La época de vacaciones debe ser señalada por La Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
2. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.
3. La Empresa llevará a cabo un registro especial de vacaciones en que el anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 32.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas por el tiempo que falta para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. (Artículo 188, C.S.T.).

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. La necesidad del servicio a juicio de la Empresa.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad competente a la cual esté afiliado el trabajador.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad, siempre que se acredite en los términos establecidos en la Ley.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

ARTÍCULO 33.- La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En caso que se acuerde la compensación en dinero de las vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189 C.S.T.)

PARÁGRAFO. - Cuando el contrato termine sin que se hubieren causado a favor del trabajador las vacaciones por año cumplido, deberán ser pagadas en dinero, proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 34.- En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años y la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de manejo, confianza (Artículo 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015). Cuando el trabajador goce únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 35.- La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así se hiciere, los que en tal época no hayan cumplido un año de servicio, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada año de servicio.

ARTÍCULO 36.- El trabajador de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa autorización de La Empresa. Si La Empresa decide no aceptar el candidato indicado por el trabajador y decide llamar a otra persona para reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

ARTÍCULO 37.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden o se compensen. (Artículo 192 C.S.T.)

ARTÍCULO 38.- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Parágrafo del artículo 46 C.S.T.)

ARTÍCULO 39.- 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 que las termina y la remuneración de las mismas (numeral 3, artículo 2.2.1.2.2.1 Decreto 1072 de 2015).

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTÍCULO 40.- La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos enunciados a continuación y su otorgamiento se sujetará a las condiciones aquí descritas:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso el trabajador deberá dar aviso a La Empresa con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se entenderá esta, como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral (Sentencia C-930/09). En este caso el trabajador deberá dar aviso antes, después o al tiempo en que ocurra la calamidad, según lo permitan las circunstancias.
3. Para asistir a citas de servicios en salud. En este caso el trabajador deberá dar aviso a La Empresa a través del formato de solicitud de permisos con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. En este evento, el trabajador deberá dar aviso según las circunstancias lo permitan.
5. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. En este caso el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta para el 10% de los trabajadores, esto último, con el fin de no perjudicar el funcionamiento de La Empresa.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, cuando resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, en asuntos de carácter académico o disciplinario. En este caso, el trabajador deberá dar aviso a La Empresa con la anticipación que las circunstancias lo permitan, aportando la citación correspondiente.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. En este caso, el trabajador deberá dar aviso a La Empresa con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
8. Para diligencias personales, por el término de hasta cuatro (4) horas no remuneradas, previa solicitud y autorización del jefe inmediato. El permiso debe ser solicitado como mínimo con un día de anterioridad.
9. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requieran cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. (Ley 2174 de 2021). En este caso, el trabajador deberá aportar los documentos médicos que acrediten esta situación, con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 41.- La Empresa otorgará al trabajador licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, 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 segundo civil. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza. Este hecho deberá demostrarse mediante la entrega del documento que expida la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Artículo 11 de la Ley 2388 de 2024, que modifico el numeral 10 del artículo 57 del C.S.T.)

La grave calamidad doméstica a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente Reglamento Interno de Trabajo no incluye la Licencia por Luto aquí contemplada.

ARTÍCULO 42.- La Empresa otorgará Licencia de Maternidad de acuerdo con los siguientes lineamientos (Artículo 236 del C.S.T):

1. La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a La Empresa un certificado médico, en el cual debe constar:
 - 3.1. El estado de embarazo de la trabajadora;
 - 3.2. La indicación del día probable del parto, y
 - 3.3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más. Para el efecto, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.
6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 - b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.
7. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso (Artículo 237 C.S.T.). Para tal efecto, la trabajadora deberá presentar a El Empleador una certificación médica con las siguientes indicaciones:
 - a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o paro prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

PARÁGRAFO. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

ARTÍCULO 43.- La Empresa otorgará Licencia de Paternidad de acuerdo con los siguientes lineamientos (Artículo 236, parágrafo 2° C.S.T.):

1. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada.
2. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
3. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentar el trabajador a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
4. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
5. La Empresa ampliará la licencia de paternidad de acuerdo con lo ordenado por el Gobierno Nacional en aplicación de lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 44.- La Empresa otorgará licencia parental compartida a solicitud del trabajador y siempre y cuando se cumplan con las condiciones y requisitos aquí establecidos. (Artículo 236 C.S.T. parágrafo 4°)

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 el Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

Para que La Empresa pueda otorgar la licencia parental compartida el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

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

ARTÍCULO 45.- La Empresa otorgará licencia parental flexible a tiempo parcial a solicitud del trabajador y siempre y cuando se cumplan con las condiciones y requisitos aquí establecidos. (Artículo 236 C.S.T., Parágrafo 5°)

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

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

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida cumpliendo con las condiciones señaladas en el Código Sustantivo del Trabajo que regulan la materia.

Para que La Empresa pueda otorgar la licencia parental flexible a tiempo parcial el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y;
 - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO X

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

ARTÍCULO 46.- Todo el personal en períodos mensuales o quincenales, según lo que La Empresa determine, recibirán como mínimo en contraprestación directa de su trabajo, el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, fijado por las normas aplicables y cancelado en las instalaciones de La Empresa o directamente abonado en las cuentas de nómina.

ARTÍCULO 47.- SALARIO EN ESPECIE. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie, la alimentación, habitación o vestuario que La Empresa suministre al trabajador o a sus familiares como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se valorará expresamente en el respectivo contrato y en su defecto se estimará parcialmente, sin que pueda llegar a constituir más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario y si el trabajador devenga solamente el salario mínimo el salario en especie no puede exceder del treinta por ciento (30%) de la totalidad del salario. (Art. 129 C.S.T.)

ARTÍCULO 48.- SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se tendrá que estipular por escrito un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

estipulación, excepto las vacaciones y la indemnización por despido sin justa causa. (Artículo 132 numeral 2 subrogado por el artículo 18 Ley 50 de 1990).

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a La Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El 25% del monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos con las limitaciones que las normas pertinentes señalen.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 49.- PERIODOS DE PAGO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por períodos iguales y vencidos en moneda legal, en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después de éste, o a través de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del trabajador. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del 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.

PARÁGRAFO: A la terminación del contrato de trabajo, el empleador podrá cancelar el valor correspondiente a la liquidación del mismo en el lugar de prestación del servicio, cuenta registrada por el Trabajador para el pago de la nómina o en el lugar en donde se encuentren las instalaciones principales de La Empresa o del contrato.

ARTÍCULO 50.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, en cuyo caso deberá allegarse el documento autenticado notarialmente.

PARÁGRAFO 1: En La Empresa, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

PARÁGRAFO 2: Pago de la Liquidación. La Empresa cancelará al trabajador los dineros correspondientes a la liquidación del contrato de trabajo, dentro de un término prudencial, teniendo en cuenta los procedimientos internos de La Compañía.

PARÁGRAFO 3: Embargo de Salarios y Prestaciones Sociales. Cuando se reciba una orden de embargo sobre salarios y prestaciones sociales de una autoridad judicial, entes Cooperativos u otra entidad autorizada por la Ley, se procederá a hacerla efectiva a partir de la fecha de recibo de la misma, en la cuantía y proporción que se estipule y sobre los conceptos allí indicados, conforme a lo dispuesto en la Ley para estos casos.

CAPÍTULO XI

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 51.- La Empresa velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. El trabajador tendrá a su disposición lugares de trabajo apropiados y elementos de protección contra accidentes y enfermedades profesionales que garanticen razonablemente la seguridad y salud.

La Empresa programará, ejecutará y controlará el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual garantizará los recursos necesarios para su

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

implementación y ejecutará actividades permanentes preventivas en el marco de este, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 52.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, la prestación de los servicios médicos estará a cargo de La Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO: Todas las prestaciones económicas o asistenciales que se deriven, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de seguridad social, de los riesgos laborales que se llegaren a presentar, serán atendidas y cubiertas por la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), escogida por La Empresa, y a la cual se afiliará a todo trabajador, antes del inicio de labores.

ARTÍCULO 53.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a La Empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO: El mismo día o a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes en que el trabajador sea incapacitado, deberá informar a su jefe inmediato o al Departamento de Gestión Humana de dicho evento, en cuyo caso deberá enviar a La Empresa, el certificado de la incapacidad expedido por su IPS, salvo que demuestre la imposibilidad de hacerlo llegar.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen La Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, incurrirá en una falta grave y podrá sancionarse conforme a la ley laboral y este reglamento, previo proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1: El trabajador deberá informar al administrador o a su superior inmediato, sobre las instrucciones y tratamientos que le hubiese ordenado el médico, para que adopten las medidas que sean necesarias para su recuperación.

PARÁGRAFO 2: En el evento en que el trabajador sea incapacitado para la prestación del servicio, el trabajador deberá cumplir la incapacidad en el sitio y la forma que sea indicada por el médico tratante.

ARTÍCULO 55.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene La Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

PARÁGRAFO 1: Todos los trabajadores están en la obligación de reclamar y usar, adecuada y permanentemente, los elementos de protección personal (EPP) requeridos por su cargo o actividad realizada, y de solicitar a su jefe inmediato la reposición del elemento en caso de deterioro y/ o pérdida.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

PARÁGRAFO 2: Son obligaciones especiales y de estricto cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, de la totalidad de los trabajadores las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, evolución y actividades extralaborales; además de todo incidente, accidente o casi accidente de trabajo ocurrido, dichos eventos deben ser comunicados inmediatamente después de su ocurrencia y en orden al Jefe inmediato.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, ambientales y de riesgos Laborales de La Empresa.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
6. Asistir y participar en las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente.
7. Dar uso adecuado a los implementos de protección personal suministrados por la empresa.
8. Utilizar los elementos de protección según las indicaciones de la ARL, de la empresa y demás autoridades respectivas.
9. Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas, equipos y materias primas de la empresa.
10. Reportar oportunamente cualquier amenaza de riesgo contra personas o bienes de la empresa.
11. Someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa, el médico laboral de la empresa, entre otros para prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
12. Someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la IPS que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordene.
13. Informar de manera inmediata al Jefe Inmediato, al área de Recursos Humanos, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el accidente de trabajo, describiendo como sucedió, el sitio y la hora exacta del mismo (condiciones de modo, tiempo y lugar). Esto con el fin de realizar ante la ARL correspondiente el trámite.
14. Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
15. Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

16. Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, sin exponer su salud. Por ende, queda prohibido, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud y conlleve el incumplimiento al Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de la empresa.
17. Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo.
18. Informar recomendaciones y/o restricciones médicas a El Empleador.
19. Seguir los protocolos dispuestos por el empleador y médico tratante para su recuperación, en caso de accidente o enfermedad, sin importar su origen.

PARÁGRAFO 3: El grave o reiterado incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa incluyendo el reglamento de higiene y seguridad industrial y políticas corporativas en la materia, tal como la de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción y cualquier otra que se haya definido como política de La Empresa y que le hayan comunicado por escrito, así como las que se lleguen a implementar, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, siempre que se respete el derecho de defensa, de contradicción y debido proceso..

ARTÍCULO 56.- Todo evento (accidente, incidente, enfermedad laboral) deberá ser reportado al Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del evento.

ARTÍCULO 57.- El empleador deberá notificar de todo accidente de trabajo o enfermedad laboral dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, y a la correspondiente administradora de riesgos laborales. (Artículo 2.2.4.1.6. del Decreto 1072 de 2015).

Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud. (Artículo 2.2.4.1.7 Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO 1: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador; en este caso sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá a la agravación que presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente, o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 58.- Todo evento (accidente, enfermedad laboral, casi accidente, incidente o no conformidad con los sistemas de gestión) además de reportado, deberá ser investigado según las disposiciones previstas en los procedimientos internos de La Empresa, con el fin de determinar las causas básicas que lo originaron, y evitar la reincidencia de los mismos. Es obligación especial de los trabajadores, supervisores y demás personal que de una u otra manera se vea involucrado en un evento investigable, colaborar con su investigación, ser veraces y participativos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

PARÁGRAFO 1: La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución número 1401 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2: La Empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 59.- La Empresa dará cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial en los términos de la legislación laboral y del Sistema General de Seguridad Social. Para el efecto la Empresa cuenta con un reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, acoge los mandatos y recomendaciones formuladas por la ARL a la cual está inscrita, así mismo cuenta con botiquín de primeros auxilios y camilla de transporte de accidentes en sitios visibles de sus instalaciones.

En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto La Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, las resoluciones expedidas por el Ministerio de Trabajo, Ley 100 de 1993 de Seguridad Social, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 378 de 1997 y la Ley 776 de 2002 del Sistema General de Riesgos laborales, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 (Sector Trabajo) y a la Resolución 0312 de 2019, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias de la materia.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren previstos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Empresa, que le hayan sido comunicados por escrito al trabajador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Prestar el servicio personal contratado en la oportunidad, condiciones, modalidad y términos para los que fue contratado, desempeñando el empleo, cargo u oficio asignado, sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales, si a ello hubiere lugar, cuando a ellas tenga derecho.
2. Cumplir con las normas, disposiciones, órdenes e instrucciones generales y particulares, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el reglamento de higiene y Seguridad Industrial, la normatividad legal aplicable y cualquier otra norma o disposición en tal sentido emitida, que tenga por objeto velar por la protección y cuidado de la salud e integridad física propia y la de sus compañeros de trabajo.
3. Respeto y subordinación a los superiores, frente a las directrices, parámetros o lineamientos que se impartan para el desarrollo de sus labores.
4. Respeto a sus compañeros de trabajo en la ejecución del trabajo, así como en los espacios que sean brindados por La Empresa para recreación, esparcimiento, integración o similares.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

5. Prestar la colaboración que sea solicitada por La Empresa, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que le correspondan a esta última dentro de su actividad.
6. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de La Empresa.
8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, evitando con ello acciones inseguras, daño o pérdida de materia prima o de los elementos o herramientas que se le entreguen o encomienden para desarrollar sus labores y utilizando las mejores prácticas en su labor o en el ejercicio del cargo encomendado, para procurar el mejor resultado que sea posible.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Suministrar la información y datos válidos relacionados con estudios académicos, médicos, personales, régimen o pertenencia al sistema de seguridad social.
11. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
12. Acreditar, actualizar y cumplir con todos los requisitos exigidos por La Empresa, los Manuales, Procedimientos, Reglamentos, Circulares o cualquier otro documento legal o contractual, para demostrar las habilidades y competencias exigidas para su contratación, promoción y/o el desempeño del cargo, empleo u oficio.
13. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, para efectos de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de La Empresa en general.
14. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
16. Usar los elementos o herramientas de trabajo de acuerdo con las funciones contratadas y solo para los fines laborales, atendiendo todas las observaciones y sugerencias que realice La Empresa en este aspecto, a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
17. Reportar e informar a La Empresa de todo hecho o incidente que afecte o amenace o ponga en peligro a la prestación del servicio en el propio cargo, en el de otros compañeros de trabajo e incluso en la operación y actividad de la misma empresa.
18. Desarrollar o ejecutar las funciones laborales contratadas mediante el uso de los equipos, elementos y demás instrumentos de protección y seguridad que le haya brindado La Empresa para tales fines.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

19. Practicarse todas las pruebas que le indique el empleador en el campo médico de aptitud física y mental y todas aquellas dirigidas a preservar la seguridad de la operación en campo, tal como se detallará más adelante.
20. Practicarse la toma de pruebas de alcoholimetría y sustancias psicoactivas que tenga establecidas La Empresa antes de inicio de las actividades laborales y en general antes del ingreso a las instalaciones de La Empresa.
21. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción o destrucción, el ocultamiento o utilización indebida.
22. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo en función.
23. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le comuniquen en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
24. Registrar en la oficina de recursos humanos o en la que haga sus veces, su domicilio y dirección de la residencia y teléfono personales, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
25. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo u oficio, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su cargo, en forma exclusiva para los fines a que están afectos y bajo ningún motivo darle un uso diferente al permitido y autorizado.
26. Presentarse puntualmente en el sitio de trabajo, acatando el horario de trabajo establecido en este Reglamento y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.
27. No atender durante las horas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las que La Empresa le encomiende, sin previa autorización de esta y evitar fuera de dichas horas de trabajo otras labores que afecten su salud u ocasionen el desgaste de su organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido.
28. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de La Empresa, sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e informaciones en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por ocasión de su contrato de trabajo.
29. Cumplir con las comisiones de servicio que se indiquen cuando se le requiera en otros lugares diferentes a aquel donde habitualmente se debe desempeñar.
30. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por La Empresa, o por quienes lo representen respecto al desarrollo de sus actividades.
31. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos y útiles, que le sean entregados, para el ejercicio de sus funciones, así como los que posteriormente se le asignen, o sean prestados temporalmente para realizar sus funciones.
32. No utilizar el nombre de La Empresa para contraer obligaciones o para comprometer a La Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

33. Cuidar permanentemente de los intereses y bienes de La Empresa.
34. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
35. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva o contraprestación a clientes, proveedores o terceros para la prestación de sus servicios.
36. Mantener perfecta disciplina y respeto dentro y fuera de las instalaciones de La Empresa, para sus compañeros de trabajo superiores, clientes, proveedores, etc.
37. Presentar informes cuando le sean solicitados verbalmente o por escrito.
38. Permitir toda clase de supervisiones e inspecciones y colaborar con las mismas sin ocultar ningún tipo de hecho o información.
39. Aceptar y poner en práctica todas las medidas de seguridad médico laboral.
40. Abstenerse de realizar actos diferentes a los propios del servicio en las instalaciones de La Empresa.
41. Manejar escrupulosamente los valores e intereses que se le encomienden por razón de su cargo y a rendir cuentas rigurosas de ellos a La Empresa.
42. Informar a La Empresa en forma inmediata sobre cualquier cambio en la dirección de su residencia. En el evento de cualquier notificación que deba hacer La Empresa al trabajador se tendrá como dirección de la residencia, la última que el trabajador hubiere notificado.
43. Dar cumplimiento a lo establecido en la Política de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción; así como el resto de políticas corporativas implementadas por La Empresa.
44. No portar, ni consumir licor, sustancias embriagantes o psicoactivas durante el horario laboral, ni presentarse al trabajo bajo el influjo de ellas, de manera que puedan afectarse, así sea en forma mínima su atención, concentración y precisión, teniendo en cuenta que la labor que debe cumplir como trabajador de La Empresa es delicada y peligrosa por definición, dada la actividad de esta y cualquier factor que interfiera en ella, así sea de forma mínima puede determinar que el trabajador pierda la vida o la ponga gravemente en riesgo, así como la de sus compañeros.
45. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan constituir una conducta objeto de acciones legales, así como el incumplimiento de la legislación aplicable, inobservancia de políticas, o que pueda llegar a perjudicar el funcionamiento de la administración, o el cumplimiento de las obligaciones contractuales de La Empresa, y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
46. Acatar las disposiciones y recomendaciones expuestas en la Circulares informativas, comunicados o cualquier documento emitido por La Empresa que tenga este alcance.
47. Cumplir con la jornada laboral pactada.
48. En el caso que el trabajador no asista a su jornada laboral informar inmediatamente a su jefe inmediato y la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la razón y si es por enfermedad, enviar el soporte de incapacidad a más tardar 24 horas luego de la expedición del documento respectivo por la entidad prestadora de servicio de salud.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

49. En general realizará todas las gestiones propias de su cargo, al igual que todas aquellas que afines se le encomienden y soliciten por parte de sus superiores jerárquicos en forma verbal o escrita.

PARÁGRAFO: Los directores o empleados de LA EMPRESA no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía que preste tales servicios, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas.

ARTÍCULO 61.- OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todo trabajador, además de someterse a las instrucciones y órdenes del personal directivo para evitar accidentes y riesgos laborales, debe tomar por sí mismo las precauciones que su propia iniciativa le indique como aconsejables para evitar accidentes y riesgos laborales, además de informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier situación que eventualmente pueda implicar un riesgo a la seguridad, salud y a la higiene. Entre estas obligaciones, se encuentran las siguientes:

1. Acatar el programa de rehabilitación y reincorporación laboral.
2. Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo.
3. Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estado de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falla grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley 776 de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya.
4. Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
5. Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones y actividades que sean pertinente.
6. Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, sin exponer su salud o dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laboral en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 62. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en La Empresa, es el siguiente:

1. Director ejecutivo.
2. Directores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

3. Subdirectores.
4. Jefes de área.
5. Coordinadores.
6. Analistas.
7. Asistentes.
8. Supervisores.
9. Técnicos y tecnólogos.
10. Auxiliares.
11. Operarios.
12. Aprendices.

PARÁGRAFO: Únicamente la Subdirección de Recursos Humanos puede imponer sanciones disciplinarias, en coordinación con la Secretaría General y Jurídica.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 63.- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo, o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Asimismo, los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos a altas temperaturas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (Ordinales 2º y 3º del Art. 242 del C.S.T. en concordancia con el artículo 5 del Decreto 1886 de 2015).

PARÁGRAFO: La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente.

ARTÍCULO 64.- Es política de La Empresa no contratar menores de edad; sin embargo, de manera excepcional y por disposición previa y expresa de la Subdirección de Recursos Humanos, cuando se contrate a un menor de dieciocho (18) años, se requerirá tramitar previamente una autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia. (Art. 113 Ley 1098 de 2006); en cuyo caso el menor ejecutará aquellas actividades autorizadas para trabajar, para lo cual La Empresa dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 1796 de 2018 y demás normas concordantes que la modifiquen o complementen.

Los menores de dieciocho (18) no serán empleados por La Empresa en los trabajos que se encuentran enlistados en la Resolución 1796 de 2018 o aquella norma que modifique o adicione las actividades laborales.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la previsión de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión en donde

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología de delito u otros semejantes.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65.- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, La Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en los contratos individuales de trabajo, en el reglamento y en la ley.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo VIII de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Practicar los exámenes médicos ocupacionales al trabajador y darle certificación sobre el particular si el trabajador así lo solicita. Se considerará 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 médico ocupacional de egreso, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

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

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conceder a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada prevista en el numeral 1 del artículo 236 CST, modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 de 2017.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

13. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refieren los numerales 11 y 12 anteriores, o por licencia de enfermedad derivada del embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos, o cuando el preaviso de terminación expire durante los descansos o licencias mencionadas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad, en caso de emplearlas, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Afiliar todos los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social, una vez inicie el contrato de trabajo a la seguridad social en pensión, salud y riesgos labores y a la Caja de Compensación Familiar, una vez sean aportados los documentos necesarios para tales gestiones. Es de aclarar que para la afiliación a pensión y salud el trabajador debe manifestar a La Empresa la entidad donde serían depositadas sus cotizaciones, veinticuatro (24) horas antes de iniciar el contrato de trabajo.
17. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarse a los regímenes de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en La Empresa.
18. Establecer en reglamentos, protocolos y políticas internas un enfoque de igualdad de género, respeto a la diversidad y prevención de la discriminación por motivos de raza, nacionalidad, sexo u orientación sexual, en cumplimiento de la Ley 1482 de 2011 y la Circular 055 de 2024.
19. Las demás obligaciones especiales dispuestas en el artículo 57 C.S.T, y que no fueron expresamente mencionadas en el presente artículo.

ARTÍCULO 66.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta La Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, así como con los terceros relacionados con la empresa, tales como: proveedores y contratistas.
6. Comunicar oportunamente a La Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

7. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión deberá dar aviso a su jefe inmediato cuando advierta que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse inmediatamente después de que se tenga conocimiento del hecho u omisión.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de La Empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de La Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, diligencia y de la mejor manera posible.
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de La Empresa en general.
12. Registrar en las oficinas de La Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.).
13. Asistir puntualmente a los turnos y jornadas laborales programadas y establecidas para el desarrollo de sus funciones.
14. Registrar personalmente, mediante el sistema de control que disponga la Empresa, las horas de entrada y de salida al sitio o lugar de trabajo.
15. Entrar y salir por los sitios fijados por La Empresa para ello, cumpliendo con los registros o controles establecidos para este fin
16. Observar estrictamente las disposiciones vigentes, o las que en adelante adopte la Empresa, en relación con la solicitud de permisos, los avisos de incapacidad por enfermedad, las ausencias y demás novedades laborales semejantes.
17. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la Empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos en días dominicales y festivos.
18. Comunicar inmediatamente el estado de incapacidad laboral al superior jerárquico y remitir por cualquier medio el certificado de incapacidad a La Empresa tan pronto el mismo sea emitido por el médico de la IPS, para que el área encargada lleve a cabo los trámites pertinentes ante los administradores del sistema de Seguridad Social.
19. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o en cumplimiento de un deber laboral, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
20. Dar un uso adecuado al Internet, equipos informáticos, programas informáticos (Decreto 884 de 2012), correo electrónico y a las licencias de software suministrados por La Compañía, destinando estos recursos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado, acatando las políticas que sean definidas por la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

21. Todo empleado debe portar adecuadamente sus prendas de trabajo y trabajar con su dotación del trabajo completa y el uso de elementos de protección personal entregados por La Empresa.
22. Asistir al trabajo bien presentado, teniendo en cuenta el código o política de La Empresa.
23. Atender a los clientes o proveedores de La Empresa con diligencia y respeto.
24. Velar por la seguridad de los bienes de La Empresa, independientemente de que no se tenga asignada esta función.
25. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque en forma verbal, por escrito o por cualquier otro medio La Empresa.
26. Los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad la conducción de vehículos de la Empresa deberán observar estrictamente las normas de tránsito y aquellas establecidas la Empresa con relación a este tema.
27. Dar aviso inmediato a la Empresa sobre cualquier accidente que sufran los vehículos de propiedad de la misma, por leves que ellos sean.
28. Cumplir sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos y estándares establecidos por La Empresa.
29. Consignar los dineros de La Empresa a tiempo y en su monto correcto, para aquellos trabajadores que tengan a su cargo esta labor.
30. Utilizar los uniformes, overoles, vestidos de labor, elementos de trabajo, de seguridad industrial que tiene establecidos o llegue a indicar La Empresa para cumplir la labor asignada.
31. Mantener el orden y aseo en los baños, vestiers y corredores.
32. Mantener aseado y en orden el sitio de trabajo y las máquinas a su cargo y dejar tales elementos en orden al finalizar su jornada laboral diaria.
33. Permitir las requisas permanentes y aleatorias a sus objetos personales y lockers asignados.
34. Usar los elementos e instrumentos de protección y seguridad laboral.
35. Actuar con diligencia y cuidado en el uso y mantenimiento de los elementos e instrumentos de labor.
36. Está prohibido fumar, ingerir bebidas con alcohol o sustancias psicoactivas, antes de iniciar el turno de trabajo, en el sitio o lugar de trabajo, así como en los campamentos donde se adelanta la operación o que se tienen destinados para la vivienda de los trabajadores en la empresa, incluyendo todas las instalaciones de La Empresa y sus predios. Como los son zonas verdes, campamentos, casinos, salas de capacitación y áreas administrativas, incluso antes de iniciar el turno de trabajo.
37. Someterse a las pruebas sobre el estado de salud y aptitudes (alcoholimetría, alcoholemia, fármacos, fuerza o similares), que realiza La Empresa periódicamente para comprobar qué empleados están en posibilidad de cumplir las funciones contratadas y que no se amenaza su salud ni la operación de La Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

38. Cumplir íntegramente con los principios de La Empresa, su filosofía gerencial sobre salud, seguridad industrial y medio ambiente, las políticas de calidad, de alcohol y drogas psicoactivas actualmente vigentes, así como las que se expidan en el futuro.
39. Debe cumplir a cabalidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecido para el desarrollo de su trabajo. así como también con las normas del Sistema de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Social.
40. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados o señalados por La Empresa, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar.
41. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
42. Atender las disposiciones relativas a dispositivos móviles y en particular abstenerse de utilizarlos en horarios de trabajo y/o fuera de los lugares autorizados para ello, de acuerdo con la política establecida para ello.
43. Sujetarse a las normas, procedimientos y reglamentos que se establezcan en los lugares donde el empleador adelanta actividades u operaciones.
44. Observar de forma estricta los conductos regulares establecidos en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamaciones, de acuerdo con el orden jerárquico establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
45. Atender y acatar las recomendaciones y decisiones del Comité de Convivencia Laboral.
46. Reportar al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a La Empresa, a raíz de la ejecución de la labor contratada.
47. Informar al empleador las recomendaciones y/o restricciones médicas que sean impartidas por los médicos tratantes.
48. Informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
49. Aportar información veraz y oportuna sobre sus antecedentes médicos y ocupacionales, estado de salud, evolución, actividades extra laborales y modificación en sus recomendaciones medico laborales.
50. Asistir a todas las citas médicas, tratamientos, exámenes médicos, valoraciones programadas y autorizadas por la EPS y/o ARL, además de las valoraciones complementarias determinadas por el Médico SST en la IPS asignada por la compañía. Posteriormente, el trabajador deberá presentar de manera inmediata el soporte pertinente a La Empresa.
51. Comprometerse y participar activamente en su tratamiento médico, acatando las recomendaciones y observaciones emitidas por el médico tanto para su ambiente laboral como extralaboral, en aras de procurar su proceso de rehabilitación.
52. Desarrollar de manera segura y eficiente la actividad laboral nueva o asignaciones de funciones con base en recomendaciones médico laborales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

53. Seguir y acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL y/o Médico SST en la IPS asignada por la compañía.
54. Cumplir normas legales, contractuales, reglamentarias, políticas, manuales y procedimientos de la Compañía.

ARTÍCULO 67.- Los trabajadores, en relación con las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Cumplir con las normas, políticas, reglamentos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), así como con las órdenes y directrices formuladas por los responsables de su ejecución.
2. Acatar y cumplir las recomendaciones y/o restricciones señaladas por el médico tratante, así como aquellas comunicadas o socializadas por La Empresa, con el fin de proteger la salud del trabajador y garantizar la adecuada ejecución de sus funciones.
3. Asistir diligentemente a las citas o terapias programadas por el médico tratante,
4. Cumplir las que le impone el artículo 85 de la ley 9ª de 1979 y el Código Sustantivo de Trabajo, la cual dicta algunas disposiciones para preservar, conservar y mejorar la salud de los trabajadores en sus ocupaciones.
5. Cumplir las obligaciones que le impone el artículo 7 de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la cual dicta algunas disposiciones relativas al cuidado de la salud, suministro de información clara, veraz y completa; el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del SST; la asistencia a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por El Empleador; entre otras.
6. Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas y actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, por medio de su representante en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del establecimiento de trabajo respectivo.
7. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST participando de todas las actividades que se organicen en la materia.
8. Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo.
9. Suministrar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estado de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falla grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley 776 de 2002 o la norma que adicione, modifique o sustituya.
10. Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
11. Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones y actividades que sean pertinente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

12. Entregar el original del soporte correspondiente de las incapacidades médicas expedidas por la ARL o la EPS al empleador de manera oportuna.
13. Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales.
14. Informar recomendaciones y/o restricciones médicas a su empleador.
15. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros o riesgos en su sitio de trabajo.
16. Informar de manera inmediata a la empresa cuando sufra un accidente o incidente de trabajo.
17. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por la empresa y el área que corresponda.
18. Usar de manera apropiada los elementos de protección personal que se le otorguen para la ejecución de sus funciones laborales.
19. Seguir los protocolos dispuestos por su EMPLEADOR y médico tratante para su recuperación, en caso de accidente o enfermedad, sin importar su origen.
20. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico laboral de la empresa.

ARTÍCULO 68.- Se prohíbe a La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto al auxilio de cesantía, La Empresa puede retener el valor respectivo si resulta procedente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca La Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir toda clase de rifas, colectas o suscripciones en los sitios o lugares de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente La Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada La Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Las demás prohibiciones especiales que resulten de la Ley, del contrato de trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 69.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de los centros industriales, los almacenes, los talleres o en general de cualquier instalación de La Empresa las materias primas o productos elaborados o transformados de esta, los útiles, herramientas, equipos o maquinaria suministrada para el desarrollo de su trabajo.
2. Violentar los seguros y/o candados, así como sustraer elementos de los lockers o casilleros asignados a otros trabajadores.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; así como ingerir o portar bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas en las instalaciones de La Empresa o durante el desempeño de sus funciones. El trabajador que incumpla esta prohibición podrá ser despedido con justa causa toda vez que dicha falta se califica como grave, teniendo en cuenta que el trabajo en los centros industriales es catalogado como una actividad de alto riesgo.
4. Conservar, portar o esgrimir armas de fuego, corto punzantes, contundentes, químicas o explosivos, de cualquier clase, en el sitio de trabajo o en reuniones o cualquier otra actividad laboral o extralaboral en donde exista reunión de personal de La Empresa.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de La Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deberán abandonar el lugar de trabajo.
6. Omitir o abstenerse de registrar, en el sistema de control establecido por La Empresa, la hora de entrada o de salida.
7. Sustituir, permitir o facilitar que otro trabajador realice el registro de entrada y/o de salida en su

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

lugar, cualquiera sea la forma o medio utilizado.

8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Utilizar los útiles, herramientas o equipos suministrados por la Empresa para fines distintos a los relacionados con el trabajo contratado, así como sustraerlos del sitio de trabajo, disponer de ellos para la realización de actividades o trabajos personales o permitir su uso por terceros sin autorización previa de La Empresa.
12. Abandonar transitoriamente el sitio o lugar de trabajo sin autorización previa del superior jerárquico, cuando no exista motivo válido y debidamente acreditado que justifique la ausencia.
13. Estar en lugares de trabajo distintos a aquellos en donde les corresponda laborar sin autorización de sus superiores.
14. Transportar personas distintas al personal de trabajadores de La Empresa, sin autorización del superior inmediato.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo, de sus superiores o de terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones y las áreas de trabajo.
16. Fumar en el establecimiento de trabajo y en el lugar donde se desempeñan las labores.
17. Retirarse del puesto de trabajo sin justa causa o sin previo permiso del superior inmediato.
18. Operar sin la debida autorización vehículos, maquinaria, herramienta y equipos de La Empresa o de La Empresa contratista, igualmente accionar equipos industriales o válvulas de La Empresa contratista sin el debido consentimiento de sus representantes.
19. Los vehículos son herramientas de trabajo para uso exclusivo de labores de trabajo, por lo tanto, no deben salirse de las rutas establecidas para las actividades laborales.
20. Propiciar, facilitar y/o realizar escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la Empresa, en los puntos de operación, lugar de trabajo y/o en espacios externos en los cuales se encuentre en representación de la compañía.
21. Atender visitas de carácter personal en el sitio de trabajo.
22. Utilizar el teléfono para llamadas personales tanto en el horario de trabajo como fuera de éste y usarlo de manera que perjudique o ponga en peligro la seguridad propia y de los demás, desconociendo lo dispuesto en la política que tiene establecida La Empresa para este efecto.
23. Utilizar términos no adecuados, discutir, manejar conductas que incomoden a los clientes o proveedores de La Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

24. Realizar pedidos personales, a través de La Empresa, a los proveedores de la misma y/o cualquier otra entidad.
25. Realizar u ordenar la realización de diligencias de carácter personal a compañeros de trabajo durante horas hábiles de trabajo.
26. Realizar actos o transacciones comerciales dentro de La Empresa.
27. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de La Empresa, que a juicio de ésta le ocasione perjuicios de cualquier orden en forma directa e indirecta.
28. No cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, o en cualquier otro instructivo de La Empresa.
29. Realizar diligencias personales a los empleados, cuando su función sea la mensajería.
30. Faltar al respeto a sus superiores y compañeros.
31. Desperdiciar o dar mal uso a los elementos de trabajo, así como darles aplicación o uso indebido que pueda acarrear su pérdida, avería o extravío.
32. Descuidar el desarrollo de las labores encomendadas, dormirse en horas de trabajo, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores, así como cambiar métodos de trabajo o procedimientos técnicos sin que medie autorización previa y expresa de este.
33. Producir daños a los uniformes, overoles y/o elementos de trabajo, salvo que éste se produzca por desgaste normal.
34. Realizar las actividades de limpieza o arreglo personal en lugares no destinados para estos fines.
35. Recibir dineros o valores de los a nombre de La Empresa por conceptos distintos de los que corresponde recaudar en razón de sus funciones.
36. No disponer adecuadamente de los residuos generados en su trabajo y/o área.
37. No contribuir a mantener el orden y aseo de la sección o área de trabajo.
38. Incumplir cualquier norma o disposición derivada del Sistema de Gestión Ambiental de la compañía.
39. Presentar al Empleador documentos falsos, incompletos o enmendados; o suministrar informaciones inexactas, modificadas o no ajustadas a la realidad, así como ejecutar cualquier conducta que induzca o pueda inducir a error, tanto a La Empresa como a terceros, con relación a aspectos relacionados con La Compañía.
40. Presentar informes de forma tardía o incompleta, que tengan relación con el trabajo con el fin de eludir responsabilidad u obtener beneficios para sí o para un tercero o perjudicar a otros.
41. Dar uso inadecuado a los elementos de trabajo y equipos de cómputo que le sean asignados.
42. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

43. No portar diariamente el carné de identificación de la compañía.
44. No llamar por su nombre o usar apodos para referirse a compañeros de trabajo y/o jefes.
45. Incentivar burlas o señalamientos en contra de algún compañero.
46. Emplear expresiones ofensivas o amenazas con los compañeros o superiores jerárquicos.
47. Usar inadecuadamente los Equipos de Protección Personal y/o Elementos de Protección Personal, y no atender las indicaciones e instrucciones de La Empresa para su correcta utilización.
48. Comprometer el nombre de La Empresa, en desarrollo de actividades personales.
49. Desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio, las personas, los servicios y nombre de la Empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
50. Realizar donaciones de dinero o bienes a personas naturales u organizaciones de cualquier naturaleza en nombre o representación de la Empresa sin autorización.
51. Presentar declaraciones relacionadas con la Empresa en medios de comunicación y/o redes sociales sin autorización escrita de La Empresa.
52. Incluir patrocinios en las páginas Web de La Empresa, redes sociales o en cualquier tipo de material publicitario en medios impresos o digitales, sin autorización previa por parte de El Empleador.
53. Realizar denuncias temerarias e injustificadas acerca del desempeño o comportamiento del personal a cargo, compañeros de trabajo o superiores, que puedan acarrear sanciones laborales, judiciales o administrativas al denunciado.
54. Imponer a otro empleado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes; así como confiar o delegar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin autorización expresa del superior.
55. Incitar al personal de trabajadores a que desconozcan, no obedezcan, alteren o modifiquen, sin autorización, las órdenes e instrucciones que imparta La Empresa.
56. Escribir en muros, paredes, carteleras o cualquier otro lugar; y modificar, suprimir, alterar o ridiculizar, los avisos, carteleras o cualquier otro tipo de comunicación expuesta por La Empresa.
57. Ocuparse en asuntos distintos a los propios de su cargo o labor, en su sitio de trabajo durante la jornada laboral.
58. Sostener conversaciones de carácter personal vía teléfono fijo, celular, radioteléfonos, internet, chat, mensajes de texto o mediante cualquier otro medio de comunicación, dentro del horario y en las instalaciones de La Empresa.
59. Escuchar música, ver televisión, películas, videos que puedan distraerlo de cualquier manera durante la jornada de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

60. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
61. Ordenar la adquisición, el pago o percibir remuneración, por bienes no adquiridos, o servicios no prestados, o efectuar compras, acuerdos, celebrar contratos prohibidos por la ley o no autorizados por La Empresa.
62. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos autorizados, sin el trámite y aprobación que en cada caso requieran.
63. Ejercer cualquier clase de coacción sobre otros trabajadores, clientes, proveedores, comunidades o autoridades, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
64. Realizar cualquier conducta encaminada a infundir intimidación, humillación u hostigamiento sexual para generar perjuicio laboral, desmotivación o incitar a la renuncia.
65. Postular o elegir, para el desempeño de empleos, cargos u oficios, a personas que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios, que no cumplan el perfil exigido en el cargo o no reúnan las habilidades y competencias requeridas, o contratarlos a sabiendas de tal situación.
66. Dar lugar al acceso o exhibir documentos, contratos, información de procesos licitatorios, compras, selección de personal, historias clínicas o cualquier otro tipo de documento o archivos a personas no autorizadas.
67. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del empleo, cargo u oficio, en especial a otras empresas del sector, sin previo aviso y autorización de La Empresa.
68. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria, en razón o con ocasión del empleo, cargo u oficio, u obstaculizar su ejecución.
69. Operar o manejar automotores, equipo o maquinaria, de propiedad o al servicio de La Empresa no estando autorizado, o estándolo, pero hacerlo para labores diferentes a las encomendadas por su empleador.
70. Exceder los límites de velocidad impuestos por la ley, autoridad vial o La Empresa, y/o manipular o alterar los mecanismos de control de velocidad.
71. Transportar en los automotores de propiedad o al servicio de La Empresa, a personas u objetos ajenos a la misma, sin que exista autorización previa y expresa de aquella.
72. Ejecutar actos inseguros, que pongan en peligro su vida e integridad personal, la de sus compañeros, superiores o terceras personas, o que lesionen o pongan en peligro bienes propios o ajenos.
73. Realizar conductas que puedan tipificarse como acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
74. Dormir, comer, jugar o distraer a sus compañeros durante la jornada laboral.
75. Permanecer o presentarse en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas al respectivo horario de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

76. Discutir o promover discusiones sobre asuntos relacionados con política, religión, etnia o conciencia, dentro de las sedes, talleres, bases, campamentos o locales de La Empresa, en el horario laboral.
77. Utilizar los implementos de trabajo en temas ajenos a las funciones laborales encomendadas.
78. Destruir, dañar o retirar, sin autorización expresa del empleador, de los archivos escritos o electrónicos de La Empresa, parte o toda la información que en ellos esté contenida, para uso ajeno a los propios de su profesión, cargo o labor; así como darla a conocer por cualquier medio a terceras personas, aunque con ello no se cause perjuicio alguno a La Empresa; o utilizarla para favorecer a un tercero.
79. Esconder el trabajo defectuoso, no darlo a conocer al superior o supervisor, o hacerlo pasar por correcto, o no informar inmediatamente sobre el mismo, así como de los errores cometidos o de los cuales tenga conocimiento.
80. Rendir información, declaración, conceptos o dictámenes con datos erróneos o incorrectos, que atenten contra los intereses de La Empresa, les causen trastornos a sus actividades o pongan en peligro la seguridad de las personas, bienes o trabajos.
81. Pelear o provocar riñas o discusiones, con sus superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera del lugar de trabajo; así como amenazar, intimidar, coaccionar, interferir o sabotear la labor de los mismos.
82. Realizar bromas, chanzas, estigmatizar, ofender, poner apodosos o realizar cualquier otro acto doloso, por medio del cual se pueda ver afectada la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente, la calidad, la buena imagen corporativa, o la salud, integridad, moral y vida de trabajadores, clientes, proveedores o un tercero, sin importar el resultado.
83. Utilizar o emplear en sus comunicaciones escritas o verbales, dirigidas a sus superiores, compañeros o terceros, lenguaje soez, irrespetuoso u ofensivo, dentro o fuera del sitio o jornada de trabajo, por motivos relacionados o no con el mismo.
84. Circular o publicar escritos de todo orden, en los tableros, muros, carteleras o cualquier otro sitio de La Empresa, sin autorización expresa del empleador.
85. Enajenar la dotación o los elementos de protección personal que le han sido entregados por La Empresa.
86. Retener, apoderarse, disponer o distraer, bienes de propiedad o asignados a La Empresa, o que deban entregarse por cualquier concepto a clientes, subcontratistas, trabajadores o terceros, así sea por poco tiempo o con el propósito de restituirlos.
87. Presentar recibos, facturas, cuentas de cobro o cualquier otro documento o información, que sea errónea o imprecisa en su contenido, o que de cualquier manera no corresponda efectivamente a un bien o servicio contratado.
88. Realizar cualquier tipo de conducta dolosa con la cual se lesione o se ponga en peligro los intereses de La Empresa o se vea comprometida su imagen corporativa.
89. Contratar bienes o servicios sin observar y cumplir los principios éticos establecidos en este reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

90. Mantener intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes con terceros vinculados a la Empresa tales como clientes, proveedores y contratistas, tendientes a obtener un provecho injustificado de los mismos.
91. Evadir o incumplir las disposiciones internas sobre facturación, pagos y atribuciones financieras.
92. Discriminar, maltratar, ultrajar, perseguir, violar la intimidad o de cualquier otra forma, atentar contra los derechos y libertades de compañeros de trabajo o personas ajenas a la Sociedad empleadora, o incurrir en cualquier tipo de acto constitutivo de acoso laboral o acoso sexual.
93. Incumplir o violar cualquiera de las obligaciones contractuales contenidas en Licencias o Permisos Ambientales o disposiciones referidas a los aspectos ambientales que contractualmente haya adquirido La Empresa, la Política Ambiental, o no cumplir con los objetivos y metas que se haya propuesto La Empresa.
94. Descargar o instalar cualquier clase de programas informáticos, así sean gratuitos, en equipos de la Compañía, sin la autorización previa y expresa del superior jerárquico y del área de tecnología de La Empresa.
95. Dañar, causar averías o dar un uso indebido a los equipos de cómputo de la Empresa, así como incumplir las normas particulares que regulen su utilización. Igualmente, queda prohibido almacenar archivos personales de cualquier tipo (fotografías, música, juegos, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros), instalar módems personales o alterar, suprimir o modificar los programas de protección y restricción implementados como medidas de control y prevención para el adecuado uso de los equipos de cómputo o portátiles de la Empresa..
96. Utilizar los equipos, recursos o programas informáticos de la Compañía en actividades que contravengan normas legales, reglamentarias o disposiciones vigentes de carácter nacional o internacional.
97. Utilizar los recursos y/o equipos informáticos proporcionados por La Empresa o de la red para almacenar o transmitir material ilegal, pornográfico, que promueva el crimen o la violencia, o que resulte ofensivo y lesivo del buen nombre y honor de las personas. Asimismo, queda prohibido emplear dichos recursos para difundir propaganda comercial, cadenas, actividades lucrativas ajenas a la Empresa, saturar los canales de comunicación o enviar correos masivos, spam u otros esquemas que generen tráfico excesivo o afecten el normal funcionamiento de los sistemas informáticos de La Compañía.
98. Encubrir, no reportar o denunciar oportunamente, los hechos delictivos que se cometan por parte de empleados, o las acciones, omisiones o condiciones, que puedan derivar en accidentes o pérdidas para La Empresa.
99. Ocupar o tomar posesión o ejercer tenencia indebidamente respecto a oficinas, instalaciones o vías de acceso de La Empresa o donde esta lleve a cabo trabajos.
100. Ejecutar actos de violencia contra un superior, subalterno o compañeros de trabajo, servidores públicos o terceros, o injuriarlos o calumniarlos.
101. Omitir, negar, retardar o entorpecer los asuntos a su cargo, o la prestación del servicio a que está obligado ejecutar en la relación laboral.
102. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones del empleador, los trabajadores, ex trabajadores, particulares o a solicitudes de las autoridades, así como

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien corresponda su conocimiento.

103. Proporcionar datos inexactos o presentar documentos con datos erróneos o inexactos, u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia, en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos, o para justificar una situación administrativa.
104. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otro.
105. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
106. Proporcionar noticias o informes a otros trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, comunidad o terceros, sobre asuntos referentes al trabajo, eventos que ocurran, licitaciones, contratos, administrativos, operacionales o técnicos, cuando no esté facultado para hacerlo.
107. No usar los uniformes u overoles reglamentarios ordenados o exigidos por La Empresa para cada oficina, obra o proyecto en particular.
108. Modificar, suprimir, alterar o de cualquier manera no cumplir con los parámetros de operación de los vehículos, maquinarias, herramientas y equipos dispuestos por La Empresa, los fabricantes, los proveedores, los manuales y procedimientos, y cualquier otra disposición u orden de carácter general o especial, para el funcionamiento adecuado y seguro de los mismos.
109. Para quienes sean contratados como conductores, tener multas y/o sanciones por infracciones de Tránsito, así como no cumplir los acuerdos de pago derivados de las mismas, o no encontrarse a Paz y Salvo en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (SIMIT).
110. Las demás prohibiciones que resulten de la ley, del contrato de trabajo y de otros reglamentos, circulares y comunicaciones emitidas por La Empresa.

PARÁGRAFO: Se establece expresamente que la violación o el incumplimiento, total o parcial, de cualquiera de las anteriores prohibiciones del trabajador, que se califican como graves, constituye justa causa para dar por terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 70.- Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales para Jefes de Áreas, Coordinadores, Supervisores y en general quienes tengan personas a cargo, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de La Empresa.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de La Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con las demás dependencias.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad y ambientales implementadas en La Empresa.
7. Prestar plena colaboración a La Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de La Empresa.
8. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero a sus subalternos.
9. Dar buen ejemplo a sus subalternos.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS JURÍDICAS DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 71.- La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Art. 114 C.S.T.)

ARTÍCULO 72. - Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a La Empresa tendrá como sanción la primera vez un llamado de atención con copia a la hoja de vida; la segunda vez, suspensión en la mañana o en la tarde por un día y, la tercera vez, suspensión por tres (03) días del contrato de trabajo.
2. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a La Empresa, implica por primera vez suspensión del contrato de trabajo hasta por tres (03) días y por segunda vez suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (08) días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a La Empresa implica, por primera vez, suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (08) días y por segunda vez, suspensión del contrato de trabajo hasta por quince (15) días.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica una sanción que se graduará así: la primera vez suspensión del contrato de trabajo por tres (3) días, la segunda vez, suspensión del contrato de trabajo por ocho (08) días, la tercera vez, terminación por justa causa del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: La imposición de multas no impide que La Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. (artículo 113 CST).

ARTÍCULO 73.- Constituyen faltas graves y dan lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador las siguientes:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

suficiente, por tercera vez.

3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Violación reiterativa por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de una catalogada como leve por tercera vez.
5. Portar o ingerir bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas, en las instalaciones de La Empresa, al llegar a laborar o durante el cumplimiento de sus funciones, aunque sea la primera vez.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o psicoactivas, al igual que ingresar o ingerir licor, narcóticos o drogas enervantes al lugar de trabajo. El trabajador que incurra en esta prohibición podrá ser despedido con justa causa, ello teniendo en cuenta que el trabajo en los centros industriales es catalogado como una actividad de alto riesgo. Dicha prueba se tomará con el alcoholímetro dispuesto para ello o el equipo debidamente aceptado para el efecto por las normas aplicables. Se tipificará como falta grave así ocurra por una sola vez.
7. Ejecutar acto de falsedad o engaño que produzca o pueda producir perjuicio a La Empresa o a terceros.
8. La violación de cualquier orden verbal o escrita de los superiores jerárquicos; de instrucciones escritas, reglamentos y/o manuales de funciones o procedimientos que establezca La Empresa.
9. Cometer una o más conductas catalogadas como acoso laboral, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y en el artículo 86 de este reglamento.
10. Incumplir los compromisos que haya firmado dentro del plan de mejora y en reunión conciliatoria con el objeto de superar una o varias situaciones consideradas como acoso laboral.
11. Hacer uso indebido, destruir, romper o dañar los elementos o instalaciones relacionadas con la higiene y confort que La Empresa tiene instalados para el uso de su personal.
12. Comunicar a terceros información reservada de la Empresa.
13. Negociar y/o comerciar con las dotaciones, materias primas o productos terminados o transformados de La Empresa elementos, herramientas, equipos o materiales de trabajo entregados por La Empresa para el desempeño de sus funciones.
14. Solicitar o recibir dinero o dádivas por parte de terceros, proveedores, contratistas o cualquier otro que tenga relación comercial o contractual de cualquier tipo con La Empresa.
15. Hacer uso de los permisos que se le hayan otorgado en horas y/o días distintos de los fijados y no reanudar labores expirados los términos a que se contraigan.
16. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no esté autorizado para operar, sin la autorización del jefe respectivo.
17. Negarse a utilizar adecuadamente los implementos de seguridad industrial adoptados por La Empresa o a cumplir con cualquier orden, instrucción, procedimiento o reglamento establecido para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

18. Todo acto de deslealtad contra La Empresa o su buen nombre comercial, manifestado públicamente, en forma oral o escrita.
19. Faltar al respeto a un superior, compañero o subalterno dentro de la Empresa, o fuera de la misma.
20. No comunicar oportunamente a la Empresa, sobre situaciones o circunstancias que puedan causar daño o poner en riesgos bienes o personas de la Empresa.
21. Sustraer elementos, bienes, herramientas o mercancías de La Empresa o de los compañeros de trabajo.
22. Haber presentado a La Empresa para la admisión o con posterioridad a ésta, documentos o informaciones falsos, para cualquier efecto.
23. Dormir durante la jornada de trabajo, bien sea en el lugar de trabajo o en otro diferente.
24. Cambiar de turno, hacer turnos de compañeros de trabajo o reemplazar sin autorización expresa de sus jefes respectivos y/o de la oficina de Recursos Humanos.
25. Permanecer dentro de las instalaciones de La Empresa, sin autorización, en horas distintas a las de su turno de trabajo.
26. Destruir, romper o dañar bienes de terceros o causar lesiones o atentar contra la vida e integridad física de cualquier persona, durante el desarrollo de sus funciones.
27. No reportar incapacidades médicas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición, salvo en casos de fuerza mayor o imposibilidad debidamente comprobada.
28. No reportar con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación la asistencia a citas médicas, que impliquen la ausencia parcial o total del trabajador de su jornada laboral, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
29. No cumplir con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), seguridad industrial y medio ambiente, así como con las órdenes y directrices formuladas por los responsables de su ejecución.
30. Negarse a practicarse las evaluaciones médicas ocupacionales.
31. No informar recomendaciones y/o restricciones médicas a su empleador.
32. No cumplir las restricciones y recomendaciones médicas.
33. No desarrollar de manera segura y eficiente la actividad laboral que le sea asignada con base en recomendaciones médico laborales.
34. No informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
35. No aportar información veraz y oportuna sobre sus antecedentes médicos y ocupacionales, estado de salud, evolución, actividades extralaborales y modificación en sus recomendaciones medico laborales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

36. No seguir y/o acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL y/o Médico SST en la IPS asignada por la compañía
37. No desarrollar de manera segura y eficiente las actividades laborales que le sean asignadas con base en recomendaciones médico laborales
38. No reportar ante el superior inmediato la ocurrencia de cualquier evento (accidente de trabajo, incidente de trabajo, enfermedad laboral o alteración en su estado de salud), que llegare a sufrir.
39. No usar debidamente los instrumentos o herramientas para lo cual están fabricados o se destinan dentro de La Empresa.
40. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicte La Empresa para tal efecto o por las autoridades competentes.
41. Negarse a utilizar adecuadamente los Equipos de Protección Personal y/o Elementos de Protección Personal suministrados por La Empresa para el desarrollo de la labor.
42. No asistir a las citas médicas ordenadas por el médico tratante con el fin de cuidar su estado de salud.
43. No informar a su empleador temas de su salud importantes que puedan verse perjudicados con la ejecución del puesto de trabajo o funciones laborales.
44. No informar de manera inmediata a su superior jerárquico cualquier falla o dificultad grave que surja durante la ejecución del trabajo y que no pueda ser resuelta por el personal responsable de realizarlo.
45. Ser sancionado con comparendo cuando se haga uso de los vehículos de La Empresa.
46. 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.
47. Incumplir medidas de control de higiene y seguridad.
48. Desplegar conductas tendientes a generar riesgos para su integridad física, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o procesos productivos de la compañía.
49. Incurrir en una o más conductas catalogadas como de acosos sexual en el contexto laboral, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2365 de 2024.
50. Presentar a El Empleador información o documentos falsos, ficticios, inexactos, no ajustados a la realidad o que no correspondan al fin para el cual fueron solicitados, independientemente del motivo o razón de su presentación.
51. Inducir en error al empleador con la presentación de soportes documentales y/o afines tendientes a obtener un provecho indebido o con información que no corresponda a la realidad.
52. La violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador descritas en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO: En ningún caso, las sanciones, disciplinarias podrán consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajo. La tipificación de faltas, graves o leves, deben

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

realizarse libremente siempre y cuando tales faltas no menoscaben “el honor, la dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores”.

ARTÍCULO 74.- Además son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las consagradas en los artículos 60, 61, 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo o el incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones relacionadas en los artículos 57, 58, 59 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo y las previstas como graves dentro de los demás Reglamentos o Procedimientos que La Empresa estipule.

ARTÍCULO 75. PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA La sanción debe ser proporcional a la magnitud de la falta cometida y del daño ocasionado; al nivel que el trabajador ocupe dentro de La Empresa, al grado de instrucción, a la experiencia que tenga, a la responsabilidad que maneje en su cargo, de manera que se exija mayor observancia de la ley y del reglamento a quienes mayor remuneración reciben y según la calidad de los criterios mencionados anteriormente.

CAPÍTULO XVII

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

ARTÍCULO 76. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, La Empresa deberá oír al trabajador inculcado directamente. 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, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y *non bis in ídem* (Artículo 115 C.S.T., modificado por el Art. 7 de la Ley 2466/2025).

Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia. En caso de no ser sindicalizado, si así lo desea puede ser acompañado hasta por dos (02) compañeros de trabajo.

Se establece el siguiente procedimiento para comprobación de faltas disciplinarias y la aplicación de sanciones disciplinarias:

1. El Jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informe de los hechos, con especificación precisa de la fecha y hora de los acontecimientos y, en general, toda la información relevante, incluyendo la totalidad de las pruebas que considere pertinentes. Dicho informe se remitirá de forma inmediata al área de Recursos Humanos, la cual designará a un funcionario de esa dependencia para adelantar el trámite correspondiente.

Recibido el informe anterior, la persona designada por Recursos Humanos procederá a verificar si los hechos allí consignados pueden configurar, de manera preliminar, una falta disciplinaria.

De encontrarse mérito, se ordenará la apertura del correspondiente proceso disciplinario, mediante comunicación formal, aplicando el principio de inmediatez. En caso contrario, se dispondrá el archivo de las diligencias.

2. La comunicación formal de inicio del proceso disciplinario siempre se realizará por escrito, deberá ser remitida por correo electrónico o en forma física al trabajador, y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

- Los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso disciplinario.
 - Todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones, señaladas como constitutivas de una posible falta disciplinaria.
 - La indicación del término durante el cual el trabajador o trabajadora 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 cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se realice el traslado de las pruebas.
 - La citación deberá indicar la fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos, en la cual será escuchado el trabajador personalmente o se le solicitará hacerlo por escrito.
 - La advertencia sobre su derecho a estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, o en su defecto, hasta por dos (2) compañero de trabajo, en caso de no pertenecer a ninguna organización sindical.
 - Si el trabajador se negare a firmar la citación a la diligencia de descargos, se entenderá surtida informando de la misma a dos (2) compañeros de trabajo como testigos, los cuales deberán firmarla.
3. Diligencia de descargos.
- La diligencia de descargos se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar señalados en la citación descrita en el punto anterior.
 - Si el trabajador no comparece injustificadamente en el día y a la hora fijada, se entenderá que, voluntariamente, ha decidido no hacer uso de sus derechos de defensa y contradicción, salvo que dentro del término de 24 horas presente justificación o solicitud de aplazamiento, evento en los cuales se volverá a programar por una única vez la diligencia.
 - Si los dos representantes del sindicato no se presentan, la persona designada por Recursos Humanos dejará la constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos testigos, lo mismo hará en el caso de que el trabajador o los representantes se negaran a firmar el acta de descargos.
 - De no concurrir el trabajador, se realizará la respectiva acta de no comparecencia, la cual será suscrita por dos (2) testigos.
 - Los descargos presentados por el trabajador deberán consignarse en el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el trabajador y un representante de Recursos Humanos. En caso de que el trabajador se niegue a firmar, el acta será suscrita por el representante de Recursos Humanos y dos testigos.
4. Concluidas las etapas anteriores, la persona designada por Recursos Humanos emitirá un pronunciamiento definitivo debidamente motivado, en el que se determine:
- La existencia o inexistencia de la falta.
 - La sanción a imponer, en caso de ser procedente, la cual debe ser proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
 - Las causas o motivos de la decisión. En el pronunciamiento final se deberá informar al

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

trabajador sobre el derecho que le asiste para impugnar la decisión proferida por Recursos Humanos.

5. La impugnación deberá ser presentada dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión proferida, indicando de forma clara y detallada los motivos o razones de inconformidad frente a esta.

La persona designada por Recursos Humanos verificará que la impugnación fue presentada de forma oportuna y en debida forma, caso en el cual, dará traslado a la Subdirección de Recursos Humanos, según corresponda, para que la impugnación sea resuelta.

Si la impugnación no se presenta dentro del término de dos (2) días establecido, la decisión proferida por la persona designada por Recursos Humanos quedará en firme, tornándose como de obligatoria observancia y cumplimiento.

6. Trámite de la impugnación.

Recibido el traslado por parte de la persona designada por Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Humanos avocará conocimiento del asunto y resolverá de fondo la impugnación, para lo cual analizará los argumentos del recurrente, las pruebas obrantes en el expediente y aquellas que considere pertinente decretar de oficio.

La decisión que resuelva el recurso podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta, y será definitiva, poniendo fin al procedimiento en cuestión.

PARÁGRAFO 1: La renuencia del trabajador para ser oído en descargos, que haya sido debidamente notificada para adelantar la diligencia dentro del término razonable establecido por La Empresa, se tendrá como indicio grave en su contra, salvo que medie causa justificada para la omisión.

PARÁGRAFO 2: Si El Empleador así lo determina, este procedimiento podrá llevarse a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador tenga acceso a estas herramientas.

ARTÍCULO 77.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Art. 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 78.- Para la comprobación de la falta cometida por el trabajador se tendrá en cuenta el informe que rinda cualquiera de los empleados que se indican en el Capítulo de "Orden Jerárquico". A falta de tal informe, la comprobación podrá hacerse con el testimonio de los compañeros del trabajador que cometió la infracción.

ARTÍCULO 79.- Todos los medios legales de prueba son admisibles para la comprobación de la falta, cuya prueba correrá por parte de La Empresa. Al trabajador que alega no haber cometido la falta o tener justificación o excusa le corresponde probar los hechos que lo exculpan.

ARTÍCULO 80.- Las sanciones que acarrearán suspensión se empezarán a cumplir en la primera hora hábil del día siguiente a aquel en que se impuso. El trabajador suspendido no podrá estar en su lugar de trabajo, ni utilizar herramientas o equipos o maquinarias y bienes de La Empresa. Mientras dure la suspensión no tendrá derecho a remuneración alguna, ni derecho al pago del descanso remunerado por días domingos y festivos. Además, el tiempo de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el tiempo de servicio para efecto de cesantías, vacaciones y jubilación. (Artículo 53 C.S.T.)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

Una vez culminado el tiempo de suspensión, el trabajador debe reincorporarse a su cargo.

Cuando el contrato termina por justa causa, este terminará a partir de la última hora de servicio en el día en que se impuso. El trabajador tendrá derecho de retirar de La Empresa sus objetos personales, pero ninguna herramienta o equipo de propiedad de La Empresa o de sus compañeros. También tendrá derecho a sus prestaciones sociales que La Empresa entregará previas las deducciones y retenciones que el trabajador haya autorizado por escrito, a menos que, en razón de la causa del despido, La Empresa pueda retener el pago de auxilio de cesantías (como es el caso de que el despido se debe a hurto, daños intencionales a edificios, maquinarias, equipos, bienes o revelación de secretos técnicos o comerciales con perjuicio grave para La Empresa y en general por las causales previstas en el Artículo 250 del C.S.T.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 81.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por La Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en La Empresa que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 82- Entiéndase adaptada al Reglamento de Trabajo vigente en La Empresa toda la normativa aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006, así como la Resolución 3461 de 2025 y las Circulares 026 de 2023 y 055 de 2024 expedidas por el Ministerio del Trabajo, y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de Ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 83.- DEFINICIÓN.

ACOSO LABORAL: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o supervisor jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 84.- El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales señaladas en el Artículo 2 de la Ley 1010/2006:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. (Artículo 74 de la Ley 1622 de 2013)
4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 85.- El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales La Empresa tenga contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 86.- Se entenderá que las conductas que se relacionan a continuación serán las únicas que se consideran como de acoso laboral conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 87.- Conductas que NO constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades las siguientes:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con La Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de La Empresa o la institución.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

PARÁGRAFO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 88.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas de divulgación preventiva 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.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de La Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueva vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en La Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere La Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 89.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Órgano de la empresa encargado de recibir, analizar y tramitar las quejas de acoso laboral, con el fin de resolver los casos de forma confidencial, conciliatoria y objetiva. Su función es actuar como mediador y promotor de un ambiente de respeto; además, tiene como objetivo promover un excelente ambiente laboral, prevenir y solucionar conductas de acoso laboral y otros riesgos psicosociales, preservando la salud mental, el respeto y la dignidad de los trabajadores; así como procurar generar una conciencia colectiva en los empleados de la empresa, en relación con el mejoramiento del clima laboral y la sana convivencia.

ARTÍCULO 90.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La conformación del Comité de Convivencia Laboral en la Empresa, se realizará según la siguiente escala, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 3461 de 2025:

- Empresas con menos de cinco (05) trabajadores: un (01) representante del empleador y un (01) representante de los trabajadores.
- Empresas con cinco (05) a veinte (20) trabajadores: un (01) representante del empleador y un (01) suplente; un (01) representante de los trabajadores y un (01) suplente.
- Empresas con más de veinte (20) trabajadores: dos (02) representantes del empleador y dos (02) suplentes; dos (02) representantes de los trabajadores y dos (02) suplentes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

Para la Empresa, el CCL estará compuesto por 2 representantes del empleador y 2 suplentes; 2 representantes de los trabajadores y 2 suplentes.

PARÁGRAFO 1 - IMPEDIMENTOS: El Comité de Convivencia Laboral de la empresa, no podrá conformarse con empleados a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, que hayan sido víctimas de acoso laboral, o que presentaran una queja de acoso laboral en los doce (12) meses anteriores a su conformación.

PARÁGRAFO 2 - PERIODO: El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (02) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

PARÁGRAFO 3 - ELECCIÓN DE SUPLENTE, LOS REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS: Los suplentes convocados serán elegidos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

En el evento de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité de Convivencia Laboral; al igual que los reemplazos temporales y definitivos.

ARTÍCULO 91: El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. 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.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de La Empresa.
3. Analizar y examinar los casos atendiendo especialmente la transversalización de enfoque, interseccional y de género según corresponda.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. 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.
6. 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.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de La Empresa, quien cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

9. Presentar a la alta dirección de La Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y salud en el Trabajo.
11. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de La Empresa.
12. Presentar a la Alta Dirección un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
13. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Resolución 3461 de 2025.

PARÁGRAFO 1. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia Laboral no es el competente para conocer dichos asuntos, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la Empresa o el jefe de Recursos Humanos debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios: Celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.

ARTÍCULO 92.- La elección de los dignatarios del comité de Convivencia Laboral será así:

El Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la alta dirección de La Empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de La Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Secretaria/o del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de La Empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARÁGRAFO: El rol de secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO 93.- REUNIONES: Las sesiones que lleve a cabo el Comité de Convivencia Laboral, se realizarán teniendo en consideración lo siguiente:

1. **Reuniones ordinarias.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, quienes serán convocados de forma previa.
2. **Reuniones extraordinarias.** el Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Estas reuniones serán convocadas por la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1: MANEJO DE LAS ACTAS:

- a) De cada reunión se elevará un acta resumen de los temas tratados y de las conclusiones, en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión.
- b) Toda acta deberá ser firmada por los miembros del CCL que asistieron a la reunión correspondiente.
- c) Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los delegados del CCL.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

- d) Este archivo permanente se encontrará bajo la custodia del área de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 2 - DECISIONES DEL COMITÉ:

- a) Los delegados del CCL deberán construir una fórmula conciliatoria o consensuada o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes.
- b) El CCL tendrá un término máximo de sesenta y cinco (65) días para realizar el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.
- c) El CCL adoptará en principio, recomendaciones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 94.- RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO: Con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo, autónomo y diligente de las funciones asignadas al Comité de Convivencia Laboral, la empresa dispondrá de los recursos físicos, técnicos y financieros necesarios para su operación, incluyendo:

1. La asignación de espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
2. Recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
3. Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 95.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS: El procedimiento de tramitación de quejas está diseñado para garantizar un proceso justo, confidencial y rápido, según las pautas de la Resolución 3461 de 2025.

Primera etapa - Recepción de la queja: El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

- La queja podrá ser presentada por cualquier trabajador y deberá ser presentada por escrito utilizando el formato establecido y ante el secretario del CCL.
- La queja debe incluir la descripción de los hechos, las fechas, el nombre de los presuntos agresores, de la víctima y, si los hay, de los testigos, junto con las pruebas que se pretendan hacer valer. Debe ser conocida dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación.

Segunda etapa – Análisis y admisión: Una vez recibida la queja:

- El CCL tiene cinco (5) días calendario para revisar la queja; este término se podrá ampliar por diez (10) días calendario más previa justificación que debe constar por escrito. En ningún caso se podrá superar el término máximo de quince (15) días calendario.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

- Si es necesario, el CCL puede solicitar pruebas adicionales o clarificaciones si es necesario.

Tercera etapa – Reunión con las partes: Una vez admitida la queja:

- El CCL citará a las partes involucradas a una reunión de tipo individual, con el ánimo de escuchar los hechos objeto de la queja; así como a los testimonios que se pretendan hacer valer. Esta reunión se deberá realizar dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la admisión de la queja.

Cuarta etapa – Propuesta de Acuerdo: Una vez escuchadas las partes se deberá:

- El CCL adelantará 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; posteriormente se formulará un plan de mejora entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral. Estas reuniones y el plan de mejora se deberán efectuar dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a que sean escuchadas las partes de forma individual; se podrá ampliar el término por diez (10) días calendario adicionales previa justificación por escrito y sin que se superen los quince (15) días calendario.

Quinta etapa – Seguimiento y cierre: Una vez establecidos los compromisos se deberá:

- El CCL debe realizar un seguimiento mensual a los compromisos establecidos por las partes.
- Si se evidencia el cumplimiento de los acuerdos, el caso se dará por cerrado.

Sexta etapa – Remisión del caso: En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo, si alguna de las partes incumple los compromisos establecidos, o si la conducta persiste, se deberá:

- El CCL informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. La remisión se debe realizar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que sea verificado el incumplimiento o una vez no se llegue a un acuerdo entre las partes.

Sétima etapa – Recomendaciones a la alta dirección: Una vez cerrado el caso se deberá:

- El CCL deberá presentar a la alta dirección de la empresa, las recomendaciones que garanticen el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador que presentó la queja. Estas recomendaciones se deben presentar dentro de los cinco (05) y máximo diez (10) días calendario siguientes a que se cierre el caso o se remita a la alta dirección.
- De dichas recomendaciones se debe realizar un seguimiento mensual, en el que se verifique junto con las dependencias de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo el cumplimiento de las recomendaciones.

Octava etapa - Aspectos probatorios: Para el trámite de las quejas de presunto acoso laboral se deberá contemplar:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

- Los miembros del CCL deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido; así como el cumplimiento de los compromisos, o la persistencia en las conductas objeto de la queja.
- Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la empresa.

PARÁGRAFO 1: El Comité tendrá un término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario para aplicar el procedimiento preventivo para la resolución de quejas de acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

PARÁGRAFO 2: Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios y trabajadores competentes de La Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 3: El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 96.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS: La Empresa a través de la dependencia de gestión humana y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral:

- **Medidas preventivas:**

- a) Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- b) Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la empresa.
- c) Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- d) Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- e) Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- f) Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

trabajadores que forman parte del CCL, para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- g) Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- h) Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Empresa.
- i) Conformar el CCL y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- j) Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por los trabajadores.
- k) Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al CCL para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

- **Medidas correctivas:**

- a) Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- b) Promover la participación de todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- c) Facilitar el traslado de los trabajadores a otra dependencia de la empresa, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el CCL lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- d) Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- e) Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- f) Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el CCL.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

CAPÍTULO XIX

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRAMITE DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.

ARTÍCULO 97. – La Empresa cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, el empleador tomará las acciones correspondientes para la prevención, protección y atención de quejas por presuntas circunstancias de discriminación, violencia, de acoso sexual en el contexto laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la Ley.

Los mecanismos y protocolos para la prevención de conductas de acoso sexual en el entorno laboral, adoptados por la Compañía, tienen como objetivo fundamental generar una sensibilización colectiva, la cual busca promover condiciones de trabajo dignas, justas y libres de violencia, así como un ambiente empresarial que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todas las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 98. – DEFINICIONES.

ACOSO SEXUAL: Se entenderá por acoso sexual, 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 2, Ley 2365 de 2024).

La Organización Iberoamericana de Seguridad Social OIIS desde el 2019 en su PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO, define algunas expresiones del acoso sexual:

- a) Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- b) Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona.
- c) Bromas sexuales.
- d) Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.
- e) Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas.
- f) Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- g) Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
- h) Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- i) Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- j) Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo.
- k) Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo.
- l) Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- m) Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

- n) Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual.
- o) Manifiestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona.
- p) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- q) Agresiones físicas de carácter sexual.

Cabe resaltar, que las denuncias por violencia sexual indistintamente del lugar donde se desarrollen tienen un procedimiento penal de investigación y judicialización por parte de la Fiscalía General de la Nación quien es la encargada de adelantar las acciones de indagación sobre la comisión de este tipo de delitos.

ARTÍCULO 99. – Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a.) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo.
- b.) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral.
- c.) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades.
- d.) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías.
- e.) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral y el transporte sea provisto por el empleador.
- f.) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 100. – Derechos de los denunciantes de conductas de acoso sexual en el trabajo. Los denunciantes de conductas constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral, tendrán, además de los previstos en las normas aplicables, los siguientes derechos:

- a.) Derecho a la verdad.
- b.) Trato digno.
- c.) A la intimidad.
- d.) Confidencialidad.
- e.) Libertad de expresión.
- f.) A la no repetición.
- g.) A la no revictimización.
- h.) A la no confrontación con su agresor.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

ARTÍCULO 101. – Derechos de las personas investigadas. Las personas señaladas, investigadas o vinculadas a conductas constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral, tendrán, además de los previstos en las normas aplicables, los siguientes derechos:

- a.) Al debido proceso.
- b.) A la presunción de inocencia.
- c.) A la imparcialidad.
- d.) A la información.
- e.) A conocer los hechos de la queja o denuncia.

ARTÍCULO 102. – Garantías de protección. Las presuntas víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, en ningún caso podrán ser objeto de retaliaciones o sanciones por interponer la queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

ARTÍCULO 103. – Mecanismos de divulgación y prevención del acoso sexual en el ámbito laboral: En cumplimiento propósito previsto en el presente Capítulo, La Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 2365 de 2024, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual en el ámbito laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de La Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueva vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso sexual en el ámbito laboral u otros hostigamientos en La Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere La Empresa para desarrollar lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 104. – Quejas. Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto hecho constitutivo de acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante la Subdirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.

Durante el trámite de las quejas, se garantizará la confidencialidad y se protegerá la identidad del denunciante y de la víctima.

PARÁGRAFO. En lo no previsto en el presente Capítulo o en la Ley 2365 de 2024, serán aplicables las disposiciones de Ley 1010 de 2006 o de las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 105. – Recepción quejas. La Subdirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, recepcionará las quejas interpuestas por los empleados de La Empresa, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a.) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto y al que deben adjuntársele las correspondientes pruebas, en caso de tener alguna. El formato diligenciado deberá ser depositado en el buzón dispuesto para ello y que estará ubicado en el Departamento de Gestión Humana.
- b.) Mediante solicitud presentada por escrito y radicada ante la Subdirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- c.) Por cualquier otro mecanismo idóneo implementado por La Empresa, que garantice la confidencialidad y la protección de la identidad del denunciante y la víctima.

ARTÍCULO 106. – Trámite de quejas. Una vez recibida la queja de presunto acoso sexual, La Empresa deberá adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima. En ningún caso el trámite de la queja ante el empleador será un requisito de procedibilidad para la interposición de la denuncia penal.

ARTÍCULO 107. – Obligaciones del empleador: La Empresa deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar los derechos de las víctimas y aplicar mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual.
2. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
3. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
4. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
5. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

6. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Diha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PARÁGRAFO 1. El cumplimiento de estas obligaciones será objeto de la inspección, vigilancia y control, por parte del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la Empresa, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

CAPÍTULO XX

ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN LA SALUD MENTAL Y ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE.

ARTÍCULO 108. La Empresa promoverá y articulará acciones de prevención, capacitación, sensibilización, orientación y control de los factores de riesgo psicosocial, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, con el propósito de garantizar un ambiente laboral libre de acoso y de implementar medidas efectivas que favorezcan el bienestar integral y la salud mental de sus trabajadores durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 109.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe el cargo de: Director de Operaciones, Director Administrativo y Financiero, Secretaría General y Jurídica, quienes los oirán y resolverán en derecho y equidad.

CAPÍTULO XXII

NORMAS ESPECIALES SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

ARTÍCULO 110.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROHIBICIÓN. Como quiera que las actividades desarrolladas por La Empresa en desarrollo de su objeto social, son de riesgo por la utilización de maquinaria pesada, equipos, herramientas industriales, material combustible, explosivo y corrosivo, alta y media tensión eléctrica, presencia de gases, vapores y líquidos explosivos, y que las mismas requieren de especial atención, diligencia y cuidado, y como quiera que el alcohol, las bebidas embriagantes, las sustancias psicoactivas, el tabaco y cigarrillo son estimulantes, y afectan la salud de los trabajadores, pero especialmente su capacidad de concentración, decisión, coordinación y reacción, así como pueden iniciar conflagraciones, explosiones o incendios, se hace necesario prohibir de manera absoluta el consumo de estas sustancias dentro de las instalaciones de La Empresa, incluso por fuera de los horarios de trabajo; así mismo, se controlará el ingreso a las instalaciones de todos los trabajadores para verificar y asegurar el cumplimiento de las Políticas que en tal sentido se han emitido, así como las normas y procedimientos que las reglamentan y ponen en práctica, y se impedirá el ingreso de los trabajadores sobre los cuales se tengan indicios sobre el consumo de drogas o alcohol, o estar bajo sus efectos y/o secuelas, y a quienes fumen dentro de las instalaciones de La Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

ARTÍCULO 111.- POLÍTICAS DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ALCOHOL, CONSUMO DE CIGARRILLO Y TABACO. En aras de velar y garantizar la salud de los trabajadores, se han implementado Políticas sobre el consumo de sustancias psicoactivas y Alcohol y, Cigarrillo y Tabaco, por medio de la cual se prohíbe y desestimula su consumo. Estas Políticas forman parte de todos los contratos de trabajo y por ende son de obligatorio cumplimiento, debiéndose acatar de manera rigurosa por todos los trabajadores, especialmente por quienes ejerzan cargos que conlleven mando y subordinación de otros empleados, quienes deberán velar por el cumplimiento de estas políticas, absteniéndose de encubrir casos positivos o estimular el consumo de estas sustancias.
de estas sustancias.

ARTÍCULO 112.- PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ALCOHOL. Todos los empleados de La Empresa deberán abstenerse de consumir alcohol o cualquier tipo de bebidas embriagantes, o consumir cualquier tipo de **sustancias psicoactivas**, durante la jornada de trabajo, o presentarse a laborar bajo las secuelas propias de su consumo.

PARÁGRAFO: Cuando un trabajador se encuentre en comisión o esté asignado a un proyecto, deberá abstenerse de consumir alcohol o cualquier tipo de bebidas embriagantes, o consumir cualquier tipo de estupefaciente o droga alucinógena, así sea por fuera de los horarios de trabajo, bajo el entendido que se encuentra disponible y en representación de La Empresa, y consumir este tipo de sustancias, desdibuja la imagen corporativa y afecta el criterio de autoridad, respeto y liderazgo, frente a los trabajadores locales y comunidad en general.

ARTÍCULO 113.- PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE TABACO Y CIGARRILLO. Todos los empleados de La Empresa deberán abstenerse de fumar o consumir tabaco o cigarrillo en cualquier recinto cubierto de la Sociedad empleadora, vehículos al servicio de La Empresa, oficinas, bodegas, talleres y demás instalaciones, por expresa prohibición legal; además, abstenerse de hacerlo en recintos abiertos en donde se almacenen combustibles, gases comprimidos, por el peligro de explosión o incendio que representa, así como abstenerse de consumir tabaco o cigarrillo en cualquier otro sitio o dependencia en donde se ejecuten trabajos propios de nuestro objeto social (Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social).

ARTÍCULO 114.- PROHIBICIÓN DE ESTABLECER ÁREAS DE FUMADORES. En ninguna oficina, instalación, base, locación, área de trabajo, así sea rural y descubierta, existirán áreas para fumadores, pues se encuentra prohibido fumar en todo lugar y momento.

ARTÍCULO 115.- PRUEBA DE ALCOHOLIMETRÍA Y PRESUNCIÓN DE ACEPTACIÓN TÁCITA. Con el objeto de poder verificar el cumplimiento de estas políticas sobre consumo de sustancias psicoactivas y alcohol, desestimular el consumo, ejercer un efectivo control que garantice la seguridad y la vida, no sólo del trabajador sino la de sus compañeros, los bienes y recursos de la sociedad empleadora, las actividades y las obligaciones contractuales para con nuestros clientes, en todas las instalaciones de la sociedad empleadora, locaciones, o sitios de trabajo, se verificará mediante pruebas de alcoholimetría el cumplimiento de dichas políticas, y en especial, que ningún trabajador se presente al sitio de trabajo bajo los efectos o secuelas de las drogas y el alcohol, por lo tanto, será obligatorio para el ingreso a las dependencias e instalaciones de La Empresa, aprobar las pruebas de alcoholimetría que se practiquen.

Quien resulte positivo o se sospeche fundadamente que se encuentra bajo los efectos o secuelas del consumo de drogas y alcohol, no podrá ingresar a las dependencias e instalaciones de La Empresa y será sometido a los procedimientos administrativos y disciplinarios a que haya lugar.

Por esta razón, es obligatorio para todos los trabajadores, permitir la toma de pruebas de alcoholimetría antes del ingreso a las instalaciones de La Empresa; partiendo de la presunción que

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

sí aceptó suscribir el contrato de trabajo, también ha dado su consentimiento para permitir la práctica de esta prueba.

En virtud de la anterior obligación y presunción, si un trabajador se negare a practicarse la prueba de alcoholimetría, no se le permitirá el acceso a las dependencias e instalaciones de La Empresa y se iniciará proceso disciplinario.

CAPÍTULO XXIII

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 116.- El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la Empresa y tele trabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 117.- Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

1. **TELETRABAJO.** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo. .
2. **TELE TRABAJADOR.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 118.- Todo programa de teletrabajo en La Empresa se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales
6. 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 119.- Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a. La permanencia mínima de tres (3) años en La Empresa como trabajador para ser admitido como tele trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

- b. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- c. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- d. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento, política y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 120.- Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de La Empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

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

- 1. El Gerente / Representante legal.
- 2. El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- 3. El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos laborales.
- 4. El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- 5. Un representante de los teletrabajadores.

ARTÍCULO 121.- 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 122.- Quien aspire a desempeñar un cargo en La Empresa como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como con los previstos en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 123.- El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- 1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO 124.- En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

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

ARTÍCULO 125.- Los trabajadores y teletrabajadores de La Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. 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.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. 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.
8. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 126.- Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. 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.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 127.- A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por La Empresa:

1. 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 deberá respetar lo contemplado en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

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

ARTÍCULO 128.- Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

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

ARTÍCULO 129.- Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

DEL EMPLEADOR:

1. 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.
2. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en La Empresa privada.
3. Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
4. 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.
5. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
6. 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

7. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
8. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
9. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
10. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de La Empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
11. 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.
12. Adoptar y publicar la política sobre teletrabajo (Decreto 127 de 2022).

DEL TELETRABAJADOR:

1. 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.
2. 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.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. 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.
7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 130.- Son responsabilidades de La Empresa:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

C.I. CARBOCOQUE S.A.

2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de La Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario.

CAPÍTULO XXIV

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 131.- Promulgado el presente Reglamento Interno de Trabajo, se publicará en la cartelera de La Empresa. Se dejará a disposición de los trabajadores para que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, soliciten directamente a la Subdirección de Recursos Humanos los ajustes que estimen necesarios, si consideran que las cláusulas del mismo contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 y demás disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

Para lo anterior, se informará a los trabajadores mediante circular interna del contenido de dicho reglamento, y del término para hacer las objeciones (15 días) que consideren pertinentes, una vez transcurrido este lapso, y de no presentarse ninguna oposición por parte de los trabajadores, el reglamento entrará en aplicación.

Luego de ello, se fijarán dos (2) copias de caracteres legibles del reglamento, en dos (2) sitios distintos de La Empresa y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. (Artículo 120 C.S.T).

Adicionalmente, El Empleador podrá publicar el Reglamento Interno de Trabajo en la página web de La Empresa y/o remitirlo a sus trabajadores a través de correo electrónico.

CAPÍTULO XXV

VIGENCIA

ARTÍCULO 132- El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en la cartelera de La Empresa y una vez se ha agotado el procedimiento establecido en el artículo 119 del CST, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 sobre la comunicación mediante circular a los trabajadores del contenido del mismo.

CAPÍTULO XXVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 133.- Desde la fecha en la cual entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya regido en C.I. CARBOCOQUE S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO C.I. CARBOCOQUE S.A.

CAPÍTULO XXVII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 134.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109, C.S.T.).

FECHA DE ELABORACIÓN: septiembre de 2025.

LUGAR: Domicilio Social

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, thin oval border. The signature is cursive and appears to read 'Claudia Isabel Marín Baños'.

**CLAUDIA ISABEL MARÍN BAÑOS
REPRESENTANTE LEGAL
C.I. CARBOCOQUE S.A.**