

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

GAS CAQUETA SA ESP **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GAS CAQUETA SA ESP**

CAPITULO PRIMERO.

ARTICULO 1: El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones empleador – trabajador entre la Empresa **GAS CAQUETA SA ESP.** identificada con **NIT 828000499-5** con domicilio principal en Florencia- Caquetá y el personal de Trabajadores que prestan sus servicios en la misma, en todas sus áreas y sucursales, y en general, en los lugares de trabajo en donde la empresa preste sus servicios, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías; de igual manera es aplicable a los trabajadores en misión, respetándose las disposiciones del Código Sustantivo del trabajo y demás Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con la empresa **GAS CAQUETA SA ESP.**

ARTÍCULO 2: El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones y en general en cualquier lugar en el que los empleados presten sus servicios a la compañía; El desconocimiento del mismo no es causa eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

ARTÍCULO 3: Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO SEGUNDO **DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA DE LOS TRABAJADORES**

ARTICULO 4: Son Trabajadores de **GAS CAQUETA SA ESP.** todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Compañía en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Empresa.

ARTÍCULO 5: Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de **GAS CAQUETA SA ESP.** se dividen en TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE VENTAS.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

El empleador se reserva el derecho de clasificar libremente a sus trabajadores dentro de un grupo u otro, en consideración a sus funciones.

CAPITULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 6: Requisitos para aspirantes. La admisión de Trabajadores es potestativa de la EMPRESA, debiendo el aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, filtros de seguridad y proceso de debida diligencia de cumplimiento a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Compañía, deberá además el aspirante participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, de conformidad con el procedimiento establecido para la gestión del personal (PR01-GA)

Parágrafo 1: El empleador podrá solicitar además todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir o no a un aspirante, sin embargo, dichas solicitudes no podrán incluir datos o documentos que se encuentren expresamente excluidos por la ley.

Parágrafo 2: De acuerdo al nivel de criticidad del cargo (Alto, Medio o Bajo) y en el que se requiera ampliar la debida diligencia con el aspirante o el empleado, la compañía hará uso de herramientas de seguridad y cumplimiento tales como Visita Domiciliaria, Estudio de Seguridad, acuerdos de confidencialidad, consulta de bases de datos especiales, Poligrafías (Preempleo, Rutina, Especifica). La información contenida en este documento, así como los resultados Poligráficos se mantendrán bajo reserva y absoluta confidencialidad, prevaleciendo los derechos fundamentales de las personas evaluadas. Los resultados obtenidos en los exámenes Poligráficos No constituyen prueba, Ni procedimiento judicial, y serán utilizados únicamente con el fin de orientar las decisiones de carácter laboral, disciplinario y privado dentro de la compañía.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO. 7: La empresa **GAS CAQUETA SA ESP.**, una vez admitido el aspirante se estipulará el período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76), dicho periodo de prueba deberá constar

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

por escrito en el contrato y no podrá exceder del termino de dos meses. (Art 77 C.S.T)

ARTÍCULO 8: Efectos Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier tiempo sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, la relación laboral se regulará por las normas del contrato de trabajo desde la fecha de su iniciación. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80 C.S.T.).

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 9: Definición: Contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo 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, propio del giro ordinario de la actividad de la empresa.

ARTÍCULO 10: GAS CAQUETA SA ESP. puede celebrar contrato de aprendizaje con las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 11: Requisitos. Además de los requisitos establecidos en el artículo 83 de Código sustantivo del trabajo, el contrato de aprendizaje deberá contener:

1. Mención expresa sobre el horario de ejecución de actividades dentro de la empresa.
2. Será parte integral del contrato los horarios de estudio del aprendiz.
3. El contrato deberá realizarse por escrito.

ARTÍCULO 12: Remuneración. El apoyo de sostenimiento de los aprendices se realizará de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 81 del Código Sustantivo del trabajo, o en su defecto el valor establecido por el gobierno nacional.

ARTÍCULO 13: Obligaciones del aprendiz. El aprendiz debe cumplir además de las obligaciones consagradas en el presente reglamento:

1. El aprendiz deberá informar al empleador sobre sus horarios de estudios.
2. Es obligación del aprendiz procurar por el mejor rendimiento en sus estudios

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

- Desde el momento de la iniciación de la relación de aprendizaje, el aprendiz debe presentar las notas obtenidas en su estudio.
- Concurrir puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.

ARTÍCULO 14: Obligaciones del empleador. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa **GAS CAQUETA SA ESP.** tiene las siguientes para con el aprendiz:

- Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
- Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
- Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, tenerlo como opción en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 15: Cantidad de aprendices. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el artículo 32 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 16: Duración. El contrato de aprendizaje que realice **GAS CAQUETA SA ESP.** no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo. alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

CAPITULO CUARTO **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 17: Trabajadores accidentales: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPITULO QUINTO

ARTÍCULO 18: Horarios En **GAS CAQUETA SA ESP**, El horario de los trabajadores se registrá por las siguientes reglas:

- A. Los trabajadores cumplirán su jornada laboral, la cual corresponderá a la máxima fijada legalmente, de conformidad con la reducción establecida en la ley 2101 de 2021, dentro de los turnos programados por el empleador en la semana, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin que en ningún caso la jornada diaria sea superior a la permitida por ley
- B. La jornada máxima semanal podrá distribuirse de 5 a 6 días a la semana, siempre y cuando exista un día de descanso remunerado.

Parágrafo 1: El trabajador y el empleador podrán acordar para completar la jornada máxima semanal, la realización de jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días de trabajo, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo o no. El número de horas de trabajo diario no podrá ser inferior a cuatro (4) horas, ni superior a nueve (9) horas diarias, de conformidad a lo establecido en el artículo 161 del CST.

Parágrafo 2: La hora de ingreso del trabajador será contabilizada desde el momento en que el trabajador se encuentre en su lugar de trabajo y en completa disposición para el inicio de sus labores (debidamente uniformado y con la herramienta de trabajo necesaria), Por lo que el trabajador debe ingresar a la empresa con por lo menos 15 minutos de anticipación a la hora de inicio de sus labores.

La hora de salida del trabajador se contabilizará desde el momento en que el trabajador deja su puesto de trabajo.

Parágrafo 3: Cuando la empresa requiera que sus trabajadores laboren el día de descanso obligatorio, este se cancelará de conformidad con lo indicado en el artículo 179 del CST, modificado por la ley 2466 de 2025.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTICULO 19. Trabajadores de manejo y confianza: Quedan expresamente excluidos de la jornada ordinaria (8 horas), los trabajadores que desempeñen labores de manejo y confianza dentro de la empresa. (Artículo 162 numeral 1 C.S.T).

CAPITULO SEXTO **DE LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ARTÍCULO 20. Trabajo suplementario: También conocido como de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria correspondiente, El trabajo suplementario o de horas extras sólo podrá realizarse en dos (2) horas diarias, que no podrá exceder de doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 21. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo suplementario y los recargos nocturnos se liquidarán de conformidad a la siguiente tabla:

CONCEPTO	VALOR
Hora extra diurna	Veinticinco por ciento (25%)
Hora extra nocturna	Setenta y cinco por ciento (75%)
Recargo nocturno	Treinta y cinco por ciento (35%)
Recargo en día de descanso	Ochenta por ciento (80%)

Los recargos establecidos no son susceptibles de acumulación. El valor establecido para el recargo en días de descanso obligatorio se ajustará de acuerdo a lo establecido en la ley 2466 de 2025 artículo 14.

ARTÍCULO 22: GAS CAQUETA SA ESP. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni recargos, sino cuando el trabajador se encuentre autorizado de forma expresa por su jefe inmediato.

ARTICULO 23: La jornada máxima legal semanal de trabajo ordinario, podrán repartirse, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas diarias, por acuerdo entre las partes, dicho trabajo adicional que **no** constituirá trabajo suplementario, siempre y cuando se permita a los trabajadores descanso remunerado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

Parágrafo: La empresa **GAS CAQUETA SA ESP.** podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

CAPITULO SEPTIMO **DESCONEXION LABORAL**

ARTÍCULO 24. Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual iniciará una vez finalizada la jornada laboral.

GAS CAQUETA SA ESP garantizará que los trabajadores puedan disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

ARTÍCULO 25.EXCEPCIONES: se encuentran exceptuados de la aplicación de la desconexión laboral los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente y cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requieran de la colaboración de los trabajadores para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTICULO 26. PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS. Cuando se presente violación del derecho a la desconexión laboral, estos casos deberán ser reportados ante el departamento de Recursos Humanos de manera escrita a través del correo electrónico institucional info@gascaqueta.com.co o de manera física, queja que podrá ser interpuesta a nombre propio de manera anónima.

Una vez sea conocida la queja, el departamento de RRHH iniciará las labores pertinentes de indagación para verificar la veracidad de la queja, e iniciará las acciones correctivas o disciplinarias a que hubiere lugar de acuerdo con el procedimiento interno establecido en el presente reglamento interno.

Aunado a lo anterior RRHH implementará planes de mejora, los cuales deberán ser supervisados en su cumplimiento.

CAPITULO OCTAVO **DESCANSO REMUNERADO**

ARTÍCULO 27: Descanso obligatorio remunerado. Serán de descanso obligatorio remunerado, los días de fiesta reconocidos como tales en nuestra

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

legislación laboral, de conformidad con el artículo 177 del Código Sustantivo del trabajo y demás normas que así lo contemplen.

La empresa dará cumplimiento a lo contemplado en la ley 1857 de 2017, por lo tanto esta realizará las actividades necesarias fin de dar cumplimiento a las medidas establecidas para la protección de la familia, en especial lo concerniente a otorgar el tiempo referido en la ley ya mencionada.

El día de la familia solamente será aplicado hasta el primer semestre del año 2026, de acuerdo con lo establecido en la ley

ARTICULO 28: Día de descanso remunerado. Los trabajadores que laboren en la jornada ordinaria, durante todos los días laborables establecidos por el empleado, tendrán derecho a un día de descanso remunerado.

Los trabajadores que no cumplan la jornada ordinaria y que no justifiquen su ausencia de manera suficiente no tendrán derecho al pago del descanso remunerado.

Parágrafo 1: Por regla general el descanso obligatorio será tomado los días domingos, no obstante, la empresa y sus trabajadores pueden pactar que el descanso obligatorio se realice en otro día, con lo cual se entiende cumplida la obligación de otorgar un descanso remunerado al trabajador, dicho acuerdo debe realizarse de forma expresa por las dos partes.

ARTICULO 29. Trabajo en día de descanso y festivo. El trabajo en día de descanso o festivo puede darse de dos maneras:

- A. **Trabajo Ocasional:** Se entiende cuando el trabajador labora hasta dos días de descanso o festivos durante el mes calendario.
- B. **Trabajo Habitual:** Se entiende cuando el trabajador labora tres o más días de descanso o festivos durante el mes calendario.

ARTICULO 30. Compensación y remuneración: El trabajo dominical o festivo se compensará o remunerará así:

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, teniendo en cuenta:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

- A. **Trabajo Ocasional:** El trabajador podrá optar por un día de descanso compensatorio por cada día de descanso o festivos trabajado, o por el recargo del 80%, de conformidad a lo establecido en el artículo 180 del C.S.T.
- B. **Trabajo Habitual:** El trabajador tendrá derecho a que se le pague el recargo dominical correspondiente al 80% y adicionalmente a un día de descanso remuneratorio en la siguiente semana, de conformidad a lo establecido en el Artículo 181 del C.S.T.

Parágrafo 1: El día compensatorio debe ser preferiblemente convenido entre trabajador y empleador de mutuo acuerdo, de lo lograrse dicho convenio, el empleador podrá designar el día compensatorio.

Parágrafo 2: La compensación del trabajo en días de descanso o festivos, se darán en fracción proporcional al número de horas trabajadas.

ARTÍCULO 31: Aviso: El empleador debe informar a los trabajadores por lo menos con dos (2) días de anticipación, la relación del personal que por razones del servicio no podrá disponer de su descanso dominical.

CAPITULO NOVENO TRABAJADORES DE MANEJO Y CONFIANZA

ARTICULO 32: Definición: Se entiende como trabajadores de manejo y confianza todos aquellos que ejerzan funciones de dirección o administración, y aquellos que por la naturaleza de su labor denoten un alto grado de confianza, tales como directores, gerentes, administradores, síndicos o liquidadores, y quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del patrono.

La calidad de estos trabajadores estará establecida individualmente en cada contrato laboral.

ARTICULO 33: Trabajo adicional: los trabajadores de manejo y confianza no se les aplicara lo correspondiente a la Jornada máxima legal, (Art 162 literal a). En consecuencia, no tendrán derecho al pago de trabajo suplementario, no obstante, les será reconocido los valores de recargos correspondientes a trabajo nocturno, de descanso remunerado o festivo, siempre que laboren en dichos horarios.

CAPITULO DECIMO. VACACIONES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 34: Vacaciones: En lo referente a las vacaciones se aplicará lo establecido en el código Sustantivo de trabajo Título VII, Capítulo IV, artículos 186-192.

ARTICULO 35: Días hábiles para vacaciones: Para efectos de cálculos de vacaciones, se tendrán como días hábiles de lunes a sábado, bajo el entendido de que son estos días en los que se cumple la jornada laboral ordinaria de los trabajadores.

ARTÍCULO 36: Fechas de disfrute: Una vez el trabajador haya prestado sus servicios al empleador por un año consecutivo y en consecuencia tenga derecho a las vacaciones, éste y el empleador acordarán la fecha en que serán disfrutadas, de no existir dicho acuerdo el empleador fijará la fecha en que se concederán de manera oficiosa o a petición del empleado, con una antelación mínima de diez (10) días al disfrute, el empleador notificará al trabajador respecto de la fecha de disfrute.

Previo al disfrute de las vacaciones, el trabajador debe hacer entrega del cargo a quien lo reemplazará

Parágrafo: Vacaciones colectivas: El empleador se reserva el derecho de establecer las vacaciones como colectivas, y de esta manera fijar las fechas en que se otorgaran las mismas, de acuerdo con las necesidades de la compañía. El empleador podrá determinar vacaciones colectivas para la totalidad de los trabajadores o para un sector de los mismos.

ARTÍCULO 37. Vacaciones adelantadas o acumuladas: De mutuo acuerdo el empleador y el trabajador podrán acordar el disfrute de las vacaciones acumuladas o el adelanto de las aún no generadas, siempre y cuando dicho acuerdo conste por escrito, en el evento de no existir acuerdo se seguirá el mismo procedimiento indicado en el artículo anterior

El reconocimiento de lo establecido en el inciso anterior debe ser programado por lo menos con cinco días de anticipación.

ARICULO 38: Compensación y acumulación de vacaciones: El empleador y el trabajador podrán convenir por escrito, previa solicitud del trabajador, la compensación en dinero hasta de la mitad de las vacaciones, por lo que, para efectos de cumplimiento de la norma, podrán compensarse máximo siete (7) días y disfrutarse los ocho (8) días restantes. (Art 189-1 CST)

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

En todo caso el trabajador gozará anualmente como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, lo cuales no son acumulables. El empleador y el trabajador podrán convenir acumular hasta nueve (9) días, hasta por dos años. (Art 190 CST)

Los trabajadores de manejo y confianza, o los extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. podrán acumular hasta cuatro (4) periodos

Parágrafo: En todo caso, obedeciendo a la naturaleza de las vacaciones, primará el disfrute efectivo de estas, a la compensación de las mismas, por lo que el empleador deberá optar en primera instancia por conceder el tiempo de descanso.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

PERMISOS

ARTÍCULO 39: Permisos obligatorios remunerados GAS CAQUETA SA ESP. concederá al trabajador los permisos obligatorios y remunerados para:

1. El ejercicio del sufragio, se concederá el permiso de forma que no afecte el funcionamiento de la empresa. (medio día de descanso), de conformidad con lo establecido por el art 3 de la ley 403 de 1.997
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: de conformidad a lo establecido en la ley se concederá un día de compensatorio a los trabajadores que sean llamados para servir como jurados electorales, escrutadores etc., (Inciso tercero del artículo 105 del Código Electoral).
3. Para desempeñar comisiones sindicales: para el desarrollo de dichas actividades, los trabajadores deben dar aviso al Empleador con un término no inferior a cinco (5) días.
4. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se dé aviso con la debida oportunidad del empleador y el número de los ausentes, no perjudique el funcionamiento de la empresa.
5. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, en cuyo caso la licencia será remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la ley 1280 de 2009.
6. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: entiéndase calamidad doméstica, todo suceso personal, familiar que afecte a personas hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

primero civil del trabajador, el caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

7. Para asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, siempre y cuando se informe con anticipación al empleador y se aporte el respectivo certificado previo.
8. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, cuando sea obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, en todo caso, el trabajador deberá presentar los soportes correspondientes.
9. Para atender situaciones judiciales, administrativas y legales, caso en el que el trabajador deberá presentar de manera previa a los soportes y solicitar el permiso con anticipación.

Parágrafo 1: Para los efectos del numeral 5 **entiéndase:**

- a. Hasta segundo grado de consanguinidad: Padres, hijos, Hermanos, abuelos y nietos
- b. Primer grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras e hijos del conyugue, o compañera(o) permanente.
- c. Primer grado civil: Hijos adoptados legalmente.

Parágrafo 2: Para la concesión del permiso contemplado en el numeral 6, el trabajador debe informar en el menor tiempo posible, al empleador o sus representantes respecto de la situación que da origen a la calamidad. Posterior a dicho aviso, el empleador comunicará al trabajador el término de duración del permiso, el cual, en todo caso, no será superior a cinco (5) días hábiles, debe además el trabajador justificar de conformidad con lo contemplado en el artículo 39 del presente documento.

ARTÍCULO 40: Permisos discrecionales: El empleador podrá conceder discrecionalmente permisos al trabajador entre otras para el desarrollo de diligencias personales del trabajador.

Parágrafo 1: Los permisos concedidos respecto de lo contemplado en este artículo pueden ser remunerados o no a discrecionalidad del empleador, en caso de ser remunerado el empleador puede solicitar al trabajador la compensación del tiempo otorgado como permiso.

Adicionalmente los permisos concedidos podrán ser tenidos como días de vacaciones adelantadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTICULO 41: Permisos especiales: El empleador concederá al trabajador permiso en los siguientes casos:

1. Por matrimonio del trabajador se concederán tres (3) días hábiles, para la concesión de dicho permiso el trabajador deberá informar del hecho, a su jefe directo, por lo menos con quince (15) días de anticipación.

ARTICULO 42. Justificación de ausencia al trabajo: Para justificar debidamente la ausencia al lugar de trabajo, el empleado debe:

- a. Solicitar el permiso para ausentarse por lo menos con tres (3) días de anticipación o en el menor tiempo posible de ser un hecho repentino.
- b. Presentar los soportes físicos necesarios para justificar la ausencia, a más tardar dentro de los 2 días siguientes al reintegro de sus funciones. Historia Clínica, Certificación médica, epicrisis, citaciones a diligencias judiciales, etc...)
- c. Siempre que el trabajador se encuentre en cumplimiento de su jornada de trabajo y requiera un permiso para ausentarse durante la misma, deberá presentar una solicitud por escrito debidamente motivada a su superior jerárquico, quien a su vez presentará el debido permiso al encargado de recursos humanos.
- d. Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad expedida por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentre afiliado el empleado. La incapacidad deberá ser presentada en el menor tiempo posible a el empleador o sus representantes, o a más tardar en el momento en que el trabajador se reintegre a sus labores, En consecuencia, la empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad no es presentado al jefe inmediato, de forma oportuna.

PARAGRAFO: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, se tomará como falta grave y será causal de despido con justa causa.

PARAGRAFO 2: En el evento de que la incapacidad medica supere de dos días, el trabajador deberá presentar junto con el certificado de incapacidad, la copia de la historia clínica o la epicrisis.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTICULO 43. Conducto regular para solicitud de permisos: El conducto regular de todas las ausencias, sean intempestivas o programadas, debe ser:

1. El Trabajador realiza la carta de solicitud de permiso, la cual debe contener el motivo de la solicitud
2. La carta debe contar con el aval del jefe directo, quien a su vez presentará esta misma al Gerente
3. Una vez aprobado el permiso por parte de la gerencia, se presenta al departamento de recursos humanos.

ARTICULO 44. Licencias: GAS CAQUETA SA ESP Concederá a sus trabajadores la licencia de maternidad conforme lo contemplado en la ley 1822 de 2017, y la licencia de paternidad en los términos de **la ley 1468 de 2011**.

Los derechos y garantías previstos para las madres y padres biológicos, se hace extensivo para los adoptantes.

Para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad el empleado debe presentar el certificado de nacido vivo expedido por la EPS y luego deberá presentar el registro civil de nacimiento, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

Las condiciones para el cumplimiento de licencia de Paternidad o Ley María se rigen por lo dispuesto en el Art. 236 del C.S.T.

ARTICULO 45. Licencia parental compartida: De conformidad con lo establecido en la ley 2114 de 2021, se permite a los padres compartir las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad. Para el otorgamiento de este derecho se requerirá el mutuo acuerdo entre los padres, mismo que deberá ser presentado ante sus empleadores en un término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de nacimiento del menor.

ARTICULO 46. Licencia parental flexible de tiempo parcial: Los padres podrán hacer uso de esta figura antes de la semana numero dos (2) de su licencia de paternidad, mientras que las madres lo podrán hacerlo a partir de la semana trece (13). Beneficio que deberá ser acordado entre empleador y trabajador y que consiste en el disfrute a medio tiempo de la licencia de maternidad, con la finalidad de extender el término de la misma., todo lo anterior de acuerdo a lo establecido en la ley 2114 de 2021.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTICULO 47. Licencia para el cuidado de la niñez. Consistente en una licencia de 10 días hábiles al año, concedida a padres o madres que tengan la custodia de sus hijos menores que tengan enfermedades graves, cuadro clínico severo, o condición terminal, que requiera cuidado permanente – paliativo. Para la concesión de la referida licencia deberá existir acuerdo entre trabajador y empleador respecto del tiempo de disfrute. (ley 2174 de 2021).

Además, el empleador podrá conceder licencias no remuneradas, las cuales tendrán como consecuencia la suspensión del vínculo laboral, estas se concederán de manera discrecional.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO. SALARIO, FORMA Y LUGAR DE PAGO

ARTICULO 48. Para todo lo referente a salario aplíquese lo contemplado en el Título V, capítulo 1, artículos 127 al 144 del Código Sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 49: Estipulación: El empleador y el trabajador estipularan en cada relación laboral el valor del salario y el periodo de pago, no obstante, lo anterior a falta de estipulación expresa en cuanto al periodo de pago, se entenderá que este debe realizarse a través de mensualidades vencidas.

PARÁGRAFO. El pago del trabajo suplementario, de horas extras, recargos por trabajo nocturno y comisiones se efectuará junto con el pago del salario. (Art 134 C.S.T.).

ARTÍCULO 50: Lugar de pago: - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por transferencia bancaria en las cuentas señaladas por los trabajadores para tal fin.

Parágrafo Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios.

ARTÍCULO 51: Descuentos sobre el salario: Son permitidos los descuentos y retenciones realizadas al trabajador por concepto de daño de equipos, mercancías dejadas a su cargo y en general todo aquel autorizado por el trabajador de forma expresa. Además, aquel que se realice como consecuencia de las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad al presente reglamento interno de trabajo y la política de descuentos.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

Parágrafo: El empleador podrá otorgar discrecionalmente préstamos, anticipos, u otros. En el evento de ser concedido a un trabajador, empleador y trabajador acordarán por escrito las cuotas, deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual del pago de dicha deuda.

La compañía fijará una política para la realización de préstamos a sus empleados en el que considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, entro otros. Con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos la compañía aprobará o rechazará las solicitudes que le presenten sus trabajadores

CAPITULO DECIMO TERCERO

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

ARTÍCULO 52. El empleador velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la E.P.S. o A.R.L, a la cual se encuentre vinculado el trabajador. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 53: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de su respectiva EPS, 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, como por ejemplo la imposición de sanciones por inasistencia al lugar de trabajo, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

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 alguno de ellos ordena el empleador en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, dará lugar a la suspensión del contrato de trabajo, hasta el momento en que el trabajador se practique los exámenes o siga las indicaciones dadas.

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 el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 56: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, el área de recursos humanos o el responsable del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 57: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, dicha comunicación debe ser por escrito.

ARTÍCULO 58: La empresa y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con los formatos establecidos.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 59. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, y decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTICULO 60. El empleador cancelara las incapacidades al trabajador de conformidad con lo establecido por la ley así:

Días de incapacidad	Porcentaje sobre el salario	
	Enfermedad de origen común	Enfermedad de origen laboral
1 a 3	100%	100%
4 a 90	66.6%	100%
90 a 180	50%	100%
180 o +	50%	100%

Sea de aclarar que se tendrá en cuenta para el pago de incapacidades, el salario básico del trabajador, sin bono de productividad, ni subsidio de transporte

CAPITULO DECIMO CUARTO ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 61: El orden jerárquico de la empresa se encuentra en documento anexo al presente reglamento (anexo 1)

CAPITULO DECIMO QUINTO LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE 16 AÑOS

ARTÍCULO 62: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo en las labores descritas en el artículo 242 del C.S.T.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

En el evento de emplear menores de edad estos desempeñarán de manera exclusiva las labores autorizadas por la entidad competente que otorgue el permiso correspondiente

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

CAPITULO DECIMO SEXTO

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 63. Prescripciones de orden.

1. Respeto y subordinación para con sus superiores;
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo;
3. No se permite el ingreso de trabajadores a las instalaciones de la empresa fuera de la jornada laboral a menos de que se medie autorización expresa del jefe inmediato o de la gerencia general.
4. Los trabajadores se encuentran sometidos a la subordinación del empleador y a sus representantes, en todo aquello que no vulnere los derechos del trabajador, ni su integridad.
5. Los trabajadores deben realizar sus obligaciones dentro de la jornada laboral ordinaria.
6. Dentro de la jornada laboral se encuentra prohibido la manipulación de celulares, tabletas, computadores etc., con finalidades diferentes a las estrictamente laborales, los trabajadores operativos tienen prohibida la manipulación de elementos electrónicos, deben dejar sus celulares en el locker asignado a cada trabajador.
7. Una vez terminadas las funciones los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la empresa.
8. No se cancelará trabajo extra realizados sin autorización escrita del jefe inmediato o quien haga sus veces.
9. Los trabajadores deben portar siempre los elementos de seguridad proporcionados por el empleador.
10. Durante la jornada laboral los trabajadores deben permanecer en su puesto de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

11. Debe mantenerse una actitud de respeto constante entre trabajadores, empleadores y compañeros de trabajo.
12. Los trabajadores deben procurar por la conservación de las instalaciones y elementos que hacen parte de la empresa.
13. 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.
14. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
15. Cumplir cabalmente con los horarios asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Se encuentra prohibido tener relaciones sentimentales al interior de la compañía, ni manifestaciones afectivas.
17. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
18. Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
19. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
20. Exhibir al personal autorizado por el empleador, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.
21. No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior.
22. El trabajador debe portar en todo momento la dotación suministrada por el empleador, de acuerdo con la política establecida para tal fin.
23. Observar la misión, visión, valores, política de recursos humanos y programa de transparencia y ética empresarial de **GAS CAQUETA SA ESP**, así como los principios éticos y morales
24. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
25. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
26. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
27. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

subprocesos de la empresa, dando estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.

28. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
29. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
30. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
31. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
32. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la compañía.
33. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
34. Acatar las políticas de la compañía.
35. Abstenerse de efectuar actividades de acoso laboral o sexual, respecto de compañeros de trabajo, superiores o subordinados
36. Diligenciar las actas, formatos del sistema integrado de gestión, permisos de trabajo, bitácoras y demás documentos de conformidad con las instrucciones dadas por el empleador o sus representantes.
37. Remitir los informes, actas, bitácoras y demás documentos solicitados por el empleador o sus representantes dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 64: Son obligaciones especiales de **GAS CAQUETA SA ESP** además de las contempladas en el artículo 57 del código sustantivo del trabajo., las siguientes:

1. Establecer los procesos de capacitación idóneos para el personal que ingrese a la compañía.
2. Llevar al día los registros de horas extras
3. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del CST.
4. Cumplir el presente reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 65: Son obligaciones especiales del trabajador, además de las propias de su cargo y las contempladas en el artículo 58 del código sustantivo del trabajo, las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

1. Cumplir con estricta rigurosidad las prescripciones de orden contempladas en el artículo 60 del presente documento
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo.
3. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. No prestar servicios dependientes a otros empleadores y no realizar servicios independientes dentro de las horas destinadas al cumplimiento de sus funciones, aún menos en actividades que tengan que ver con las que realiza el trabajador dentro de **GAS CAQUETA SA ESP** así no sean las ordinarias del giro de los negocios del EMPLEADOR como tampoco aquellas que objeto social de la empresa contratante.
5. Utilizar los vehículos, enseres, útiles, herramientas, instrumentos y demás elementos que le entregue GAS CAQUETA SA ESP exclusivamente para los fines que le fueron suministrados y a mantenerlos, conservarlos y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso y se compromete a firmar los documentos de entrega de los mismos donde figuran los valores de los mismos
6. Portar los elementos de protección personal suministrados por **GAS CAQUETA SA ESP**
7. Reportar al empleador cualquier cambio de domicilio o datos de contacto.
8. Cumplir de manera estricta los horarios contemplados para el desarrollo de sus actividades.
9. Responder económicamente por los elementos que se extravíen o dañen, siempre que estos hayan sido entregados bajo su responsabilidad
10. Tener la disponibilidad de cumplir con el trabajo suplementario designado, cuando este sea necesario para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones contraídas por **la empresa**, siempre y cuando éste se encuentre acorde a lo establecido en la ley.
11. Cumplir cabalmente con las políticas contra el consumo de alcohol, de seguridad vial, de ventas, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de sagrilaft, contra acoso sexual y en general cualquier política, reglamento u obligación contemplada en contrato de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación de cualquier naturaleza y en especial aquellas que tengan relación con el sistema integrado de gestión.
13. Reportar al jefe de seguridad y salud en el trabajo el deterioro o daño de los elementos de protección personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 66 Son prohibiciones para **GAS CAQUETA SA ESP** además de las prohibiciones contempladas en el artículo 59 del código sustantivo del trabajo.

1. 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.
2. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)
3. Imponer a los trabajadores actos de carácter político o religioso.

ARTÍCULO 67: Son prohibiciones para los trabajadores, además de las contempladas en el artículo 60 del Código Sustantivo del trabajo, las siguientes.

1. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
2. Vender o comprar cualquier artículo dentro de las instalaciones de la empresa.
3. Utilizar el celular corporativo dentro del lugar de trabajo, para usos diferentes a sus labores.
4. Negarse de forma injustificada a realizar trabajo suplementario, cuando por necesidad la empresa así lo requiera.
5. Utilizar los elementos entregados por la empleadora (celulares, computadoras, etc) para usos diferente a los destinados por la compañía.
6. Firmar documentos sin autorización expresa del jefe inmediato, cuando el trabajador no tenga las facultades expresas para ello.
7. Abandonar su lugar de trabajo sin autorización del jefe inmediato o la gerencia, sin haber completado el horario asignado para el cumplimiento de sus funciones
8. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado por el empleador o por quien haga sus veces;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes
10. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores;
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, sin razones válidas.
12. Usar los útiles o herramientas suministrados por la compañía en objetos distintos del trabajo contratado;

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo;
14. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido;
15. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas;
16. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos GAS CAQUETA SA ESP
17. Dejar de marcar el control de ingreso y salida, timbrar la de otro trabajador, sustituir a éste en cualquier forma irregular y sin autorización previa;
18. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
19. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas
20. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo;
21. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;

CAPITULO DECIMO OCTAVO

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 68: *Faltas*. Constituye falta y da lugar a la imposición de sanción incurrir en cualquiera de las conductas previstas como tales en el presente reglamento interno de trabajo, el contrato laboral y el código sustantivo de trabajo.

Las faltas podrán ser cometidas por acciones u omisiones cometidas por el trabajador

ARTÍCULO 69: GAS CAQUETA SA ESP no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

ARTICULO 70 Causales de exoneración de responsabilidad. No habrá lugar a imposición de sanciones al trabajador que actué bajo algunas de las siguientes causales

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

1. Se obre en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Se obre en estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. Se obre para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
4. Se obre por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
5. Se obre bajo órdenes del empleador o sus representantes, y sea imprevisible los perjuicios.

ARTICULO 71. Prescripción: Las sanciones prescriben a los seis (6) meses contados a partir de que el empleador tenga conocimiento de la comisión de la conducta o dieciocho (18) meses contados a partir de la comisión de la conducta, lo que primero ocurra.

El termino antes referido se entenderá interrumpido por la presentación de la comunicación formal de la apertura del proceso.

ARTÍCULO 72. Sanciones disciplinarias. Se entenderán como sanciones al trabajador las siguientes:

- **Multa:** corresponde a una sanción de carácter pecuniario que no podrá ser superior a una quinta parte del salario de un día, por cada falta cometida.
- **Suspensión:** Consiste en apartar al trabajador de su cargo durante un lapso, el cual no le será remunerado.
- **Terminación del contrato:** Consiste en la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, la cual lleva implícita el no pago de indemnización por despido.

ARTÍCULO 73. Criterios de graduación de la sanción. Serán considerados como criterios para la graduación de la sanción, los siguientes:

A. Criterios generales:

1. La repetición de la falta.
2. El perjuicio causado a GAS CAQUETA SA ESP o a los compañeros de trabajo.
3. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación.

B. Criterios de atenuación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

1. La confesión de la falta antes de ser llamado a rendir descargos.
2. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.

C. Criterios de agravación. Se tendrá como criterios que agravan la conducta, no siendo estos los únicos:

1. Afectación a **GAS CAQUETA SA ESP**
2. Atribuir la responsabilidad disciplinaria infundadamente a un tercero.
3. La utilización en provecho propio o de un tercero de los dineros, bienes o documentos que hubiere recibido en virtud de la labor asignada.
4. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean empleados o no de **GAS CAQUETA SA ESP**
5. Haber sido sancionado disciplinariamente por una o más faltas en **GAS CAQUETA SA ESP** dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la comisión de la falta.
6. Cuando la conducta se realice aprovechando las condiciones de ignorancia, inexperiencia o necesidad de **GAS CAQUETA SA ESP** los compañeros de trabajo, o los clientes de la Empresa.
7. La obtención de un provecho, por parte del trabajador, con la comisión de la conducta.
8. generar perjuicios a compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 74. Motivación de la dosificación sancionatoria. Toda sanción impuesta deberá contener una fundamentación completa y explícita sobre los motivos de la determinación.

ARTÍCULO 75: Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán en leves y graves.

ARTÍCULO 76: Faltas leves: Se entenderán como faltas leves y como sanciones para las mismas, las siguientes:

- a. **Falta:** El retardo hasta de quince (15) minuto en la hora de entrada sin excusa suficiente durante el mismo mes, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, **Sanción:** implica por primera y segunda vez, multa de la quinta parte del salario diario del trabajador, sin perjuicio del descuento del tiempo no laborado.
- b. **Falta:** La ausencia en el trabajo durante toda la mañana o la tarde, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

Sanción: implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, por segunda vez suspensión hasta por cinco (5) días.

- c. **Falta:** La ausencia total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa **Sanción:** implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- d. **Falta:** La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones especiales del trabajador, de las prescripciones de orden o las funciones establecidas en el manual de funciones, que no impliquen perjuicio al empleador **Sanción:** implica por primera vez, suspensión hasta por tres (3) días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- e. **Falta:** Las desavenencias, disputas, discusiones y alegatos con sus compañeros de trabajo o superiores, **Sanción:** cuando se presente entre 1 y 2 veces se realizará suspensión del lugar de trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días
- f. **Falta:** Negarse sin razón justificada a trabajar en los días de descanso cuando el Empleador por motivos de compromisos o cualquiera otra índole, le solicite el trabajo en tales días **Sanción:** implica por primera, suspensión del lugar de trabajo hasta por cinco (5) días.
- g. Obtener una calificación inferior al 60% en las pruebas de desempeño realizadas por el empleador por primera vez.
- h. Cuando el trabajador cuente con dos (2) llamados de atención por escrito, por incumplimiento de sus funciones, deficiencia en el desarrollo de las mismas y en general el incumplimiento de obligaciones en cabeza del trabajador bien sea por acción u omisión.
- i. No reportar de manera oportuna la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.
- j. No responder de manera oportuna los llamados o requerimientos realizados por el empleador
- k. No realizar inspección de los elementos de trabajo previo al inicio de labores, cuando esto no cause perjuicios de consideración a la compañía.
- l. No usar en debida forma la dotación entregada por la compañía.

PARÁGRAFO: La imposición de sanciones no impide que la empresa realice el descuento del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, por el empleado. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

En todo caso las sanciones leves podran ser sancionadas con hasta ocho (8) días de suspensión.

ARTÍCULO 77: Constituyen faltas graves:

- a. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente. Por tercera vez
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez
- d. Violación por parte del trabajador de las obligaciones especiales del trabajador, de las prescripciones de orden, de las políticas, o el incumplimiento de las ordenes emitidas por el empleador, que implique consecuencias negativas para el empleador o que tenga el potencial para causarlas.
- e. Incurrir en las prohibiciones del trabajador contempladas en el artículo 64 del presente documento, las políticas, reglamentos, contratos de trabajo y en la ley (art 60 CST).
- f. Negarse sin razón justificada a trabajar en los días de descanso cuando el Empleador por motivos de producción, venta, compromisos o cualquiera otra índole, le solicite el trabajo en tales días por segunda vez
- g. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que le corresponden o adelantar otras labores que afecten su capacidad de trabajo,
- h. No realizar de manera previa a su uso la verificación de los equipo de trabajo por tercera vez o cuando este genere perjuicios a la compañía
- i. Cometer actos de acoso laboral o sexual comprobado, en contra de un superior, subordinado, o compañero de trabajo o permitir y tolerar dicha situación cuando se es superior.
- j. Obtener una calificación inferior al 60% en las pruebas de desempeño realizadas por el empleador por segunda vez.
- k. No presentar mejoras de acuerdo con los compromisos suscritos por el trabajador ante la obtención de baja calificación en la evaluación de desempeño.
- l. Respecto de trabajadores que tengan en sus funciones el manejo de recursos económicos, las falencias en entrega de reportes, faltantes de dineros o inconsistencias en los soportes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

- m. La violación de la cláusula de confidencialidad.
- n. El uso del cargo y o funciones con la finalidad de obtener un beneficio propio o de un tercero y que conlleve o tenga el potencial para generar un perjuicio de cualquier índole a GAS CAQUETA SA ESP
- o. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo.
- p. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- q. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro de subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
- r. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
- s. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
- t. No comunicar oportunamente a sus jefes información que obtenga por cualquier medio y que sea conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- u. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
- v. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
- w. falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, se tomará como falta grave y será causal de despido con justa causa.
- x. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
- y. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, por segunda vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

- z. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso sexual bajo cualquiera de sus modalidades.
- aa. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral o sexual.
- bb. Realizar, promover o instigar a otro trabajador a ejecutar, actos de hostigamiento, acoso laboral o sexual o persecución contra otra persona.
- cc. Realizar cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, contra de otra persona, o tolerar dichas actuaciones.
- dd. Presentarse en la empresa bajo los efectos del alcohol o embriagado o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o porte o ingiera bebidas alcohólicas o consuma drogas enervantes dentro de la empresa.
- ee. Negarse de manera injustificada a realizarse la prueba de alcoholimetría o de presencia de sustancias alucinógenas en sangre, cuando así lo requiera el empleador, al inicio, durante o a la terminación de la jornada de trabajo.
- ff. No presentarse a la diligencia de descargos, cuando sea requerido, o no entregar el acta de descargos diligenciada dentro del término establecido, cuando la diligencia se adelante por escrito.
- gg. No reportar diariamente los inventarios de cilindros y líquidos de GLP, sin justificación alguna, cuando esto este entre sus funciones.
- hh. No reportar y/o consignar los dineros producto de las ventas a la tesorería de la empresa sin justificación válida alguna, dentro del término de 24 horas posteriores a su recaudo.

La suspensión por falta grave no será inferior cinco (5) días ni superior a dos meses. El empleador podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o la terminación unilateral del contrato, teniendo en cuenta la gravedad o levedad de la conducta de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

ARTÍCULO 78: JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO. Son justas causas para dar por terminado el contrato las contempladas en el artículo 62 literal A del Código Sustantivo del trabajo, y la comisión de faltas graves.

CAPITULO DECIMO NOVENO

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 79: Principios del proceso disciplinario: El proceso disciplinario se aplicará en garantía de los principios del debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto del buen nombre y la honra, non bis in ídem, e In dubio pro disciplinado.

ARTICULO 80: El proceso disciplinario: se realizará de la siguiente manera:

1. **GAS CAQUETA SA ESP** por conducto del departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, pasará comunicación por escrito al trabajador investigado, la cual debe contener de manera expresa:

Que se da apertura del proceso disciplinario.

- a. Los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
 - b. La o las presuntas faltas cometidas,
 - c. Se correrá traslado de todas las pruebas que soportan los hechos y o conductas
 - d. Se indicará al trabajador, respecto del término, durante el cual podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir pruebas y allegar las que consideren necesarias para sustentar su defensa, término que no podrá ser inferior a cinco (5) días.
 - e. La fecha y hora en la que debe presentarse a la diligencia de descargos a fin de ser escuchado.
2. Llegada la fecha y hora para la realización de la diligencia de descargos, el empleador o su representante, dará la palabra al implicado para que presente los argumentos con que cuente frente a los hechos o conductas investigadas, respetando las garantías del derecho de defensa y el debido proceso.
 3. Una vez vencido el termino concedido al trabajador para su pronunciamiento, El Empleador deberá emitir decisión definitiva debidamente motivada, en la que se indiquen las causas o motivos de la decisión, misma que deberá notificarse al trabajador en un periodo no mayor a 30 días calendario contados desde el vencimiento del término concedido al trabajador para su pronunciamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

PARAGRAFO: la diligencia de Descargos podrá realizarse de manera presencial, virtual o por escrito.

ARTICULO 78: IMPUGNACIÓN: El trabajador tendrá la posibilidad de impugnar la decisión adoptada por el empleador, teniendo en cuenta:

- a) Si el proceso se adelanta por la comisión de faltas calificadas como leves, la segunda instancia será atendida por El director de recursos humanos.
- b) Si el proceso se adelanta por la comisión de faltas calificadas como graves, la segunda instancia será atendida por el Gerente.
- c) La impugnación propuesta por el trabajador deberá ser interpuesta en el mismo acto de notificación de la decisión.
- d) Una vez interpuesta la impugnación el trabajador tendrá un término de dos (2) días hábiles para sustentar por escrito las razones de su inconformidad, vencido este término sin que se presente la sustentación se entenderá que el trabajador desiste de la impugnación.
- e) La segunda instancia deberá ser resuelta en un término máximo de 15 días hábiles, contados desde el vencimiento del término para sustentar.
- f) En caso de sanción que no implique la terminación del contrato laboral, el recurso será concedido en el efecto suspensivo, por lo que sus efectos se suspenderán hasta tanto se resuelva la segunda instancia.
- g) En caso de que la sanción sea la terminación del contrato de trabajo, este se concederá en efecto devolutivo, por lo que la terminación se aplicará de manera inmediata y una vez resuelta la apelación, de ser el caso, se retrotraerán los efectos de la misma.

ARTICULO 79. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA COPROBACION DE ESTADO DE ALICORAMIENTO.

Para comprobar el estado de alicoramiento de cualquiera de los trabajadores pertenecientes a la empresa, se establece el siguiente trámite especial

1. La empresa podrá como medida de prevención de accidentes de trabajo por la clase de riesgo manejado y como un medio de prueba para evidenciar el posible estado de embriaguez de un empleado, realizar pruebas de alcoholimetría periódicas, aleatorias o por sospecha a todo el personal o el personal seleccionado y en especial a aquel que labora en actividades de alto riesgo y actividades de conducción de vehículos.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

2. La empresa practicará una prueba de descarte con el alcoholímetro de propiedad de la compañía, este deberá ser manipulado de manera exclusiva por el personal capacitado para esto.
3. Una vez tomada la prueba, los resultados de esta deberán ser registrados en el formato implementado para tal fin, durante la toma de la prueba deberá estar presente un testigo.
4. De no ser posible la toma de la muestra con los equipos de propiedad del empleador o en caso de que esta arroje un resultado positivo, se remitirá al trabajador al centro de salud, más cercano o a medicina legal, con el fin de verificar la veracidad de la prueba inicial, comprobación que se hará a través de una prueba de sangre prueba de sangre o un examen físico realizado por un médico
5. En el caso en que el examen preliminar resulte positivo el trabajador será removido provisionalmente y de manera inmediata del ejercicio de sus funciones, hasta tanto se obtenga la confirmación del resultado.
6. Una vez se obtengan los resultados confirmatorios, deberá darse aviso al área de seguridad y salud en el trabajo, quien se encargará de la recolección del material probatorio para dar inicio al correspondiente proceso disciplinario.
7. La negativa injustificada del trabajador para la toma de las muestras necesarias dará lugar a la terminación justificada del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 80: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo 115, C.S.T.

CAPITULO DECIMO OCTAVO

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 81: Los reclamos de los trabajadores se harán ante su Jefe inmediato, quien tiene a obligación de dar respuesta al trabajador en un término prudencial Si el trabajador no está conforme con la decisión adoptada por su Jefe inmediato, podrá acudir al departamento de recursos humanos Los reclamos deberán resolverse en un tiempo razonable de conformidad con su naturaleza con justicia y equidad.

CAPITULO DECIMO NOVENO.

19.1 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL, PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 82: Para los efectos de definiciones, conductas, modalidades de acoso laboral, agravantes, atenuantes y conductas que no constituyen acoso laboral, se aplicará lo dispuesto en la ley 1010 de 2006 y posteriores normas que la complementen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 83: Mecanismos de prevención: 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 y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

La empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Brindar Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, y capacitaciones, para lo cual se incluirá dentro del programa de capacitación anual de los trabajadores conferencias y talleres sobre este tema en particular.
2. La empresa brinda a través de la dirección de recursos humanos, un espacio abierto para que los trabajadores encuentren soluciones efectivas, ante la posible existencia de actos de acoso laboral
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.
5. Creación del comité de convivencia de conformidad a lo dispuesto en la resolución 652 de 2012.
6. Creación del programa de apoyo y conciliación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 84: Comité de convivencia: La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, conformado por igual número de representantes de los trabajadores y del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”., que se registrará por lo contemplado en resolución 652 del 30 de Abril de 2012, con las modificaciones implementadas por la resolución 1356 de 2012. Y que tendrá como objetivo principal, la prevención, manejo y conciliación del acoso laboral.

El comité de convivencia sesionará todos los últimos jueves de cada mes.

ARTÍCULO 85: Procedimiento interno: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria.

1. *La víctima de acoso laboral deberá notificar la situación de manera escrita, ante el comité de convivencia, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. La víctima podrá dar aviso a su jefe directo, quien debe de forma inmediata poner los hechos en conocimiento del Comité de convivencia.*
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia, siempre aplicado el programa de conciliación y apoyo.
3. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al departamento de recursos humanos, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.
5. Previo al uso de las acciones legales existentes para lo protección del acoso laboral, el trabajador deberá agotar el procedimiento interno existente en la compañía.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 86: Programa de conciliación y apoyo. Para el desarrollo del procedimiento interno establecido en el artículo anterior, el empleador establece un método interno confidencial y conciliatorio, a tener en cuenta por el comité de convivencia una vez se tenga conocimiento de la denuncia o *queja de acoso laboral*.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

a. Primera Fase: - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Éste se desarrollará ante el Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.

b. Segunda Fase: - Esquemmatización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.

c. Tercera Fase: -Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.

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

PARÁGRAFO: *Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación, el trabajador queda en libertad para presentar ante el Inspector de Trabajo la denuncia respectiva, conforme al procedimiento indicado en la ley 1010 artículos 9 y 10.*

19.2. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 87. Procedimiento ante posibles casos de acoso sexual. GAS CAQUETA SA ESP. Tendrá un protocolo especial para los posibles casos de acoso sexual que pudieran presentarse al interior de la compañía.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

ARTÍCULO 88. RECEPCIÓN DE QUEJA. La denuncia por posibles casos de acoso sexual deberá ser interpuesta ante el director del departamento de Recursos Humanos de manera personal por escrito o a través del correo electrónico institucional.

Una vez conocida la queja El departamento de recursos humanos con el apoyo del área jurídica iniciarán un proceso de investigación exhaustivo a fin de aclarar los hechos denunciados y verificar la veracidad y viabilidad de la denuncia, con el objetivo de imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar

La queja puede ser interpuesta por la persona afectada o por un tercero que tenga conocimiento de los hechos, en todo caso los directores de área tendrán la obligación de reportar cuando tengan conocimiento de la ocurrencia de posibles casos de acosos sexual.

La queja debe incluir una descripción detallada de los hechos, esto es, fecha, lugar, tipo de acto, y personas involucradas, relacionar las pruebas con que se cuenta y así mismos datos de contacto de la persona denunciante.

Una vez recibida la queja, el departamento de Recursos Humanos deberá activar de manera inmediata los protocolos establecidos a través de la política contra el acoso sexual.

ARTÍCULO 89. MEDIDAS DE PROTECCIÓN El departamento de recurso humanos valorará la adopción de medidas preventivas inmediatas para evitar retaliaciones y garantizar la seguridad de la posible víctima:

- Atención psicológica. Se indicará a la víctima los canales de atención.
- Reubicación temporal o definitiva: Separación física del presunto acosador, la cual podrá darse a través de cambio de oficina, dependencia o turno.
- Prohibición de contacto: Restricción de cualquier tipo de comunicación, ya sea personal o digital, entre las partes involucradas.
- Suspensión provisional del posible victimario.
- Verificación de un trato libre de estereotipos. Estos incluyen las tipologías de género, orientación sexual o identidad de género.
- Implementación provisional de estrategias mediadas por (TIC's). Abrir la posibilidad de autorizar trabajo virtual, teletrabajo o modalidades de trabajo híbrido, cuando la labor lo permita.

Las medidas podrán adoptarse de manera simultánea según las necesidades lo ameriten.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

Parágrafo: Como medida inmediata al momento del conocimiento de la queja, La persona afectada será asesorada para presentar la denuncia penal por acoso sexual ante la Fiscalía General de la Nación. Se le orientará sobre la recolección de pruebas y la formalización del proceso legal.

Se informará además sobre los diferentes canales de atención de las instituciones existentes de acuerdo con la gravedad del caso.

ARTICULO 90: Investigación: Una vez tomadas las medidas de protección, de ser necesarias, se inicia la investigación formal. Esta debe ser confidencial, objetiva e imparcial, con un enfoque diferencial que considere las particularidades de la víctima y la situación,

El departamento de recursos humanos citará a la persona denunciante y al presunto agresor de manera individual y por separado para que rindan su versión de los hechos, con apego al proceso disciplinario establecido al interior de la compañía. Se tomarán los testimonios de los testigos mencionados en la queja o identificados durante el proceso, se recepcionaran y practicarán las pruebas necesarias. La etapa investigativa deberá adelantarse de manera inmediata.

ARTÍCULO 91. Decisión y Sanciones Una vez analizados los hallazgos surgidos de la investigación, el departamento de recursos humanos realizará un informe detallado, a partir del cual se tomarán las decisiones correspondientes así:

- a. En caso de no encontrarse mérito para sancionar, se emitirá resolución motivada en ese sentido.
- b. En caso de encontrarse mérito para continuar con el proceso, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la ley, la política contra el acoso sexual y los presentes estatutos.

En todo caso se deberá notificar a las partes sobre la decisión tomada, manteniendo la confidencialidad del proceso. Además de lo anterior se debe realizar un seguimiento para garantizar que las medidas de protección y las sanciones se hayan cumplido y que no se presenten nuevas situaciones de acoso o represalias.

ARTÍCULO 92. Reportes El empleador realizará los siguientes reportes:

- a. Ante el Sistema Integrado de Información sobre Violencias de Género (SIVIGE) El departamento de recursos humanos publicará semestralmente, dentro de los últimos 10 días de cada semestre, garantizando la confidencialidad de las partes involucradas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

- b. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo.

CAPITULO VIGÉSIMO *PUBLICACIONES*

ARTÍCULO 80: Este reglamento se publicará en la cartelera de **GAS CAQUETA SA ESP** mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos de la empresa.

CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO *VIGENCIA*

ARTÍCULO 81: El presente Reglamento entrará a regir al día siguiente después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.). y en concordancia con el artículo 17 de la ley 1429 de 2010.

CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO *DISPOSICIONES FINALES.*

ARTÍCULO 82: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

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

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO *CLAUSULAS INEFICACES*

ARTÍCULO 83: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Cod: DG01-PR02-GA
		Versión: 04
		Febrero de 2026

Fecha de aprobación: 12 de febrero 2026

Dirección: km 3 antigua vía Neiva

Ciudad: Florencia

Departamento: Caquetá

Representante legal: Ismael Silva Álvarez


ISMAEL SILVA ÁLVAREZ
 Gerente