

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 1 de 25		

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

Artículo 1°. Disposiciones Generales. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la sociedad BIO-DIVERSA S.A.S., con domicilio principal en la Carrera 35 No. 63D-48 Edificio Manzana 3 Apto 2309 de Bogotá D.C., la cual en adelante se denominará la Compañía, para todas las oficinas que la Compañía establezca en todo el territorio de la República de Colombia y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Compañía como todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, la cual sólo puede ser favorable al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN A LA COMPAÑÍA

Artículo 2°. Requisitos y Documentación para el Ingreso de Personal. Quien aspire a ser trabajador de la Compañía, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad, sea cédula de ciudadanía o de extranjería, tarjeta de identidad o permiso por protección temporal, según sea el caso.
- Visa de Trabajo, cuando aplique y en caso de trabajadores extranjeros.
- Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- Hoja de vida con soportes laborales y académicos en los que conste el tiempo de servicio, la índole de las actividades o labor ejecutada, las funciones del cargo, y demás información específica que se requiera para el cargo, incluido, pero no limitado a certificados de antecedentes, información financiera (en caso de que el cargo lo requiera), información laboral, certificaciones que lo habiliten o faculden legalmente para el desempeño del cargo, entre otros específicos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades del servicio y según la normatividad vigente.
- En caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, se debe adjuntar la certificación de convalidación del título expedido por el Ministerio de Educación de Colombia.
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud, siempre y cuando este afiliado a una Entidad Promotora de Salud;
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en pensiones y certificado de afiliación a un fondo de cesantías, siempre y cuando haya tenido vínculo laboral anterior;
- Información del estado actual de salud, esquemas de vacunación, cuando el cargo así lo requiera;
- Fotocopia de los documentos de identificación de los beneficiarios de su Entidad Promotora de Salud y/o Caja de Compensación Familiar, cuando aplique y el aspirante lo requiera.
- Certificado de la cuenta bancaria que usará para la recepción de los pagos por concepto de nómina;
- Una (1) fotografía digital reciente en formato 3x4 tipo documento;
- Y demás soportes documentales que se consideren necesarios según los requerimientos del perfil del cargo específico.

Parágrafo 1°. El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias se ceñirán a las normas vigentes relacionadas con la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (PE-PO-005) establecida por la compañía.

Parágrafo 2°. La Compañía no exigirá al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Los trabajadores declarados no aptos, exentos 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 los trabajadores tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar, conforme lo establecido en la Ley 1780 de 2016.

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3°. Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación regulada por las disposiciones legales vigentes, especialmente las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Su finalidad es contribuir a la formación integral del aprendiz mediante la aplicación práctica de los conocimientos, competencias y habilidades adquiridos durante su proceso de formación.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 2 de 25		

La duración del contrato de aprendizaje será la prevista en el respectivo programa de formación y en las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

Artículo 4°. Requisitos para la Celebración del Contrato de Aprendizaje. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 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. En caso de adolescentes entre 15 y 17 años, se requerirá autorización previa del Inspector de Trabajo para iniciar la etapa productiva.

Artículo 5°. Contenido Mínimo del Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito y debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o patrocinador;
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz;
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato de acuerdo con la duración de la etapa de formación en que se encuentre;
4. Obligaciones y derechos del patrocinador y del aprendiz;
5. Monto del apoyo de sostenimiento según la modalidad de relación de aprendizaje;
6. Derechos a prestaciones sociales y vacaciones;
7. Nombre del Centro de formación y en cuanto fuera posible, el nombre del personal de la institución educativa encargado del seguimiento de las actividades académicas y laborales del aprendiz;
8. Firma de los contratantes o de sus representantes.

Artículo 6°. Apoyo de Sostenimiento y Beneficios del Aprendiz. El apoyo de sostenimiento del aprendiz dependerá de la etapa de formación en que se encuentre, así:

- a) Durante la etapa lectiva, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente o el porcentaje que establezca la normatividad vigente.
- b) Durante la etapa productiva, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento equivalente al cien por ciento (100%) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente o el porcentaje que establezca la normatividad vigente.

El aprendiz gozará de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, prestaciones sociales, auxilios, aportes parafiscales, dotación y demás beneficios que determine la legislación aplicable al contrato de aprendizaje.

La Compañía dará cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes que regulen el contrato de aprendizaje.

Artículo 7°. Obligaciones y Prohibiciones del Aprendiz. Al contrato de aprendizaje le serán aplicables las obligaciones y prohibiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza jurídica de esta modalidad de vinculación.

Igualmente, el aprendiz deberá cumplir las obligaciones establecidas en el contrato de aprendizaje, las disposiciones emitidas por la entidad formadora, las normas de seguridad y salud en el trabajo y las demás políticas, reglamentos y procedimientos internos de la Compañía que le resulten aplicables.

Artículo 8°. Obligaciones del Patrocinador en el Contrato de Aprendizaje. A los contratos de aprendizaje serán aplicables las obligaciones y prohibiciones especiales para los empleadores establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo reglamentan, adicionan o sustituyen, así como la jurisprudencia que lo desarrolla, además de las obligaciones que se establezcan en el contrato.

Artículo 9°. Cuota de Aprendices. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la Compañía se ceñirá a la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices establecido mediante Resolución motivada del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Artículo 10°. Definición y Naturaleza de la Práctica Laboral. Son pasantes aquellos estudiantes que desarrollen una práctica laboral dentro de una actividad formativa en programas de formación complementaria, ofrecidas por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en el ambiente laboral real de la Compañía, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 3 de 25		

Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo.

Parágrafo 1°. Para la regulación de las relaciones entre la Compañía y los Pasantes, se celebrarán los acuerdos de voluntades por escrito, en los cuales se especificarán las obligaciones del estudiante, de la Compañía y de la institución educativa, los derechos de las tres partes, la duración de la práctica laboral, el lugar de desarrollo de la práctica, y la supervisión de la práctica laboral.

Parágrafo 2°. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el pasante dará lugar a la terminación del acuerdo o contrato que regule la práctica, y de ello se notificará a la institución educativa.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y TEMPORALES.

Artículo 11°. Trabajadores Accidentales o Transitorios. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley.

Artículo 12°. Trabajadores en Misión. Son trabajadores temporales o en misión, los que sean vinculados a través de una Empresa de Servicios Temporales, quien en todo caso será el único y verdadero empleador de aquellos, sin que sea de responsabilidad de la Compañía en cumplimiento de las obligaciones laborales imputables a los empleadores.

Además, son trabajadores temporales o en misión, aquellos que desarrollen actividades enmarcadas en los numerales 1 al 3 del artículo 777 de la Ley 50 de 1990. A pesar del carácter de empleador que recae en la Empresa de servicios temporales, la Compañía podrá impartirles órdenes en lo relacionado con el modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones laborales, de acuerdo con la subordinación laboral delegada, reconocida legal y jurisprudencialmente en Colombia.

Estos trabajadores tienen los mismos derechos que tienen los trabajadores de planta de la Compañía.

Artículo 13°. Trabajadores de Dirección, Manejo y Confianza. Este grupo de trabajadores posee una naturaleza especial; son aquellos empleados que de acuerdo con el concepto de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia tienen intereses que tienden a confundirse con los del propio empleador: Son trabajadores que además de tener una especial capacidad de mando y dirección sobre los demás asalariados de la empresa, los excluye de la posibilidad de tener derecho al pago de horas extras, así su jornada laboral vaya más allá de la máxima legalmente permitida, lo cual se considera como un trato especial y diferente que nace de la propia ley.

Son trabajadores de Coordinación aquellos que de acuerdo con las funciones establecidas en su contrato de trabajo pueden representar legalmente o ante las autoridades civiles y administrativas u obligarlas legalmente frente a terceros. En este nivel se encuentran exclusivamente los Gerentes y Coordinadores de área.

Son trabajadores de manejo aquellos que con ocasión del ejercicio de sus funciones pueden ser delegatarios de funciones directivas de personal o de áreas, exclusivamente al interior de la Compañía, pero que en ningún caso pueden obligar ni representar a la empresa ante autoridades públicas, ni ante terceros. En esta categoría se encuentran incluidos, entre otros, los Coordinadores de proyectos y Coordinadores de área, así como cualquier otro trabajador que posea funciones de coordinación al interior de la Compañía.

Trabajadores de confianza son aquellos que con ocasión al desempeño de sus funciones pueden tener acceso a información privilegiada, documentos, correspondencia, dineros, así como el control o manejo de dispositivos informáticos, de seguridad de la sociedad.

Artículo 14°. Trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo. Los trabajadores de manejo y confianza estarán excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo y les serán aplicables las normas legales o jurisprudenciales que para ellos se expidan.

Artículo 15°. Descanso Dominical y Festivo de los Trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo. A los trabajadores de Coordinación, manejo y confianza les son aplicables las reglas relativas a los días de descanso obligatorio, dominicales y festivos que determinan los artículos 172, 179 y 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

Artículo 16°. Período de Prueba. Una vez admitido el aspirante, se estipulará en el contrato de trabajo, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Compañía las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 4 de 25		

condiciones de trabajo.

Artículo 17°. Estipulación del Período de Prueba. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo del artículo 77 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 18°. Duración del Período de Prueba. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Artículo 19°. Efectos del Período de Prueba. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin lugar a indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Para la terminación del contrato durante el periodo de prueba y sin lugar a indemnización, la Compañía informará al trabajador la fecha en la cual expira el contrato, haciendo referencia a que ese se realiza en virtud de la existencia del periodo de prueba.

Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio de la Compañía, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde el inicio de dicho periodo de prueba.

Los trabajadores en periodo de prueba, incluso desde el inicio de dicho periodo gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPITULO VI UNIFORME Y DOTACIÓN

Artículo 20°. Uso Obligatorio del Uniforme y la Dotación. Estarán obligados al uso del uniforme y de los elementos de dotación que les sean suministrados los trabajadores de planta, trabajadores en misión, aprendices y demás personas que determine la Compañía de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

El uniforme y la dotación tienen por objeto garantizar condiciones adecuadas de seguridad, salud en el trabajo, identificación, presentación personal e imagen corporativa, por lo que su uso y conservación serán de obligatorio cumplimiento durante el desarrollo de las labores.

Artículo 21°. Uso Adecuado del Uniforme y la Dotación. Los uniformes y demás elementos de dotación suministrados por la Compañía deberán mantenerse en buen estado de conservación, presentación, aseo y funcionamiento, según corresponda. El trabajador no podrá modificarlos, dañarlos, alterarlos o descuidarlos intencionalmente durante la vigencia de la relación laboral.

Al hacer uso del uniforme o de la dotación suministrada, los trabajadores deberán mantener un comportamiento respetuoso, amable y acorde con los principios y valores que identifican a la Compañía.

Se prohíbe modificar el diseño de los uniformes, realizar combinaciones no autorizadas, utilizar prendas diferentes a las suministradas o aprobadas por la Compañía, así como alterar o dar un uso distinto a los elementos de dotación entregados para el desempeño de las funciones asignadas.

En caso de pérdida, daño o deterioro atribuible al uso indebido o actuación dolosa del trabajador, la Compañía podrá adoptar las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes, de conformidad con la legislación vigente y respetando el debido proceso.

Parágrafo 1°. Los trabajadores se obligan a no utilizar los uniformes en días no laborales ni con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo. Al finalizar la relación laboral deberán devolver todas las prendas y elementos de dotación que contengan nombres, logos, marcas o cualquier otro distintivo de BIO-DIVERSA S.A.S.

Artículo 22°. Medidas Disciplinarias por Incumplimiento del Uso de Uniforme y Dotación. El incumplimiento de las disposiciones relativas al uso adecuado del uniforme, la dotación suministrada por la Compañía y los elementos de protección personal exigidos para el desarrollo de las labores, constituye falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento.

1. Amonestación verbal con constancia escrita por incumplir por primera vez las disposiciones relacionadas con el uso adecuado del uniforme, la dotación o los elementos de protección personal exigidos para el cargo.
2. Amonestación escrita por reincidir en el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el uso adecuado del uniforme, la dotación o los elementos de protección personal.
3. Suspensión disciplinaria entre uno (1) y dos (2) días, con constancia escrita, por reincidir en tres (3) o más ocasiones en el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el uso adecuado del uniforme, la dotación o los elementos de protección

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 5 de 25		

personal.

Parágrafo 1º. Cuando el incumplimiento implique riesgos para la seguridad y salud del trabajador, de sus compañeros o de terceros, la Compañía podrá adoptar las medidas disciplinarias correspondientes atendiendo la gravedad de la conducta, respetando en todo caso el debido proceso.

CAPITULO VII HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23º. Jornada de Trabajo, Horarios y Control de Asistencia. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de la Compañía, de acuerdo con su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo.

La jornada máxima laboral podrá desarrollarse de lunes a sábado, de acuerdo con las necesidades de la actividad o de las disposiciones propias de cada una de las sedes de la Compañía en el territorio colombiano o de los lugares en donde deba llevar a cabo sus operaciones.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores de la Compañía son las que se expresan, a continuación, sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente la Compañía:

CUADRO RESUMEN DE HORARIOS - BIO-DIVERSA S.A.S.

SEDE	PERÍODO DE VIGENCIA	TURNO / TIPO JORNADA	DÍAS LABORALES	HORA ENTRADA	HORARIO ALMUERZO	HORA SALIDA	TOTAL HORAS SEMANALES
Neiva, Huila	Hasta el 14 de Julio de 2026	Jornada Ordinaria Actual	Lunes a Viernes	7:00 a.m.	12:00 m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.	40
			Sábado	8:00 a.m.	No Aplica	12:00 m.	4
							44 Horas

Neiva, Huila	A partir del 15 de Julio de 2026	Nueva Jornada	Lunes a Viernes	7:30 a.m.	12:00 m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.	37.5
			Sábado	7:30 a.m.	No Aplica	12:00 m.	4.5

42 Horas

Parágrafo 1º. Jornada Laboral Flexible: La Compañía y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se desarrolle mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en un máximo de seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el domingo.

En este caso, el número de horas diarias podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, con jornadas mínimas de cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, siempre que el total de horas semanales no exceda la jornada ordinaria legal vigente. En tales condiciones, no habrá lugar al reconocimiento de recargos por trabajo suplementario.

El trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria, respetando en todo caso el salario mínimo legal o convencional aplicable, y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

La Compañía no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, asignar dos turnos en un mismo día, salvo en los casos de personal de dirección, confianza o manejo, conforme a la normatividad laboral aplicable.

Cuando los trabajadores deban ejecutar labores en campo o actividades a cielo abierto para la ejecución de proyectos, estas se realizarán conforme a las condiciones operativas propias de la actividad.

Parágrafo 2º. Control de Ingreso, Permanencia y Salida. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá realizarse con la anticipación suficiente para iniciar labores a la hora programada. De igual forma, una vez finalizada la jornada de trabajo conforme a los horarios establecidos, el trabajador deberá retirarse del lugar de trabajo.

El ingreso y salida del personal deberá registrarse mediante los mecanismos definidos por la Compañía para el control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 6 de 25		

Cuando para dicho control se utilicen sistemas de identificación biométrica u otros mecanismos que impliquen el tratamiento de datos personales sensibles, la Compañía garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

El tratamiento de los datos personales se realizará conforme a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de BIO-DIVERSA S.A.S., garantizando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

La Compañía informará previamente a los titulares la finalidad específica del tratamiento de sus datos personales y obtendrá las autorizaciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 3º. La compañía llevará a cabo una disminución gradual de la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2023, de la siguiente manera:

- A partir del 15 de julio de 2023 se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando ésta en cuarenta y siete (47) horas semanales;
- A partir del 15 de julio de 2024 la jornada laboral se reducirá otra hora, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales;
- A partir del 15 de julio de 2025, se reducirán dos (2) horas, quedando en cuarenta y cuatro (44) horas semanales;
- A partir del 15 de julio de 2026, se reducirán dos (2) horas, quedando en cuarenta y dos (42) horas semanales de forma definitiva bajo el esquema promedio detallado en la tabla general de este artículo y su parágrafo transitorio.

Parágrafo 4º. El beneficio del Día de la Familia, establecido originalmente por la Ley 1857 de 2017, se entiende compensado con la reducción gradual de la jornada laboral a cuarenta y dos (42) horas semanales establecida en la Ley 2101 de 2021. Por consiguiente, BIO-DIVERSA S.A.S. queda exonerada de la obligación de conceder dicha jornada semestral a partir del segundo semestre del año 2026, una vez se complete la reducción definitiva de la jornada máxima legal.

Parágrafo 5º. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

Parágrafo 6º. El cumplimiento de la jornada máxima legal se garantizará conforme a lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y la Política de Desconexión Laboral (PE-PO-008) aplicable para BIO-DIVERSA S.A.S. Esta política protege el goce efectivo del descanso, licencias y vacaciones de todos los trabajadores y aprendices bajo contrato laboral especial, unificando los procedimientos para restablecer este derecho en caso de ser vulnerado.

La inobservancia persistente de este derecho podrá ser considerada acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006. La política se encuentra debidamente publicada para consulta permanente en las carteleras físicas y en el medio virtual institucional de la Compañía.

Artículo 24º. Jornada Laboral de Adolescentes Autorizados para Trabajar. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar (incluyendo aprendices bajo contrato laboral especial) se sujetará a las siguientes reglas:

- Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 05:00 de la tarde. Para iniciar su etapa productiva, deben contar con autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social, la cual podrá tramitarse de forma presencial o en línea a través de la Ventanilla Virtual del Ministerio del Trabajo.
- Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 05:00 de la tarde.
- Todas las prácticas y actividades laborales de menores de edad se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Circular 0050 de 2026 y demás normas que garanticen la protección de sus derechos.

Artículo 25º. Recuperación de Tiempo por Suspensión Temporal del Trabajo. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 26º. Trabajo Extraordinario por Fuerza Mayor, Caso Fortuito o Urgencia Operativa. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, 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 maquinas o en

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 7 de 25		

la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

Parágrafo 1º. Esta disposición aplica tanto para los trabajadores de planta como para los aprendices en etapa práctica, quienes ante estas circunstancias excepcionales deberán prestar la colaboración necesaria para garantizar la continuidad del servicio.

Parágrafo 2º. De conformidad con la Política de Desconexión Laboral (PE-PO-008), las situaciones de fuerza mayor o urgencia operativa aquí descritas constituyen una excepción al derecho de desconexión, permitiendo que la Compañía realice requerimientos directos fuera de la jornada habitual, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable

CAPITULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 27º. Trabajo Diurno y Trabajo Nocturno. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. de acuerdo con lo señalado en el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

Artículo 28º. Trabajo Suplementario o de Horas Extras. 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 o contractual.

Artículo 29º. Límite del Trabajo Suplementario o de Horas Extras. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

Artículo 30º. Tasas y Liquidación de Recargos. De acuerdo con la ley, a continuación, se presentan las tasas de recargos y liquidación de horas extra:

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 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo dominical y festivo, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y la gradualidad establecida por la Ley 2466 de 2025, a partir del 1 de julio de 2026, el recargo por trabajo en domingos y festivos será del noventa por ciento (90%) sobre el valor de la hora ordinaria.
5. Todos los recargos y horas extras aquí mencionados se liquidarán sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo. En los casos en que concurren varios recargos (por ejemplo, trabajo nocturno en domingo o festivo), cada uno se calculará de forma independiente sobre dicha base horaria, garantizando que el trabajador reciba la remuneración total que por ley le corresponda.
6. Las tasas y recargos aquí descritos aplican plenamente a los aprendices bajo contrato laboral especial que se encuentren ejecutando su etapa práctica, dado que poseen los mismos derechos prestacionales y de remuneración que los trabajadores de planta.

Parágrafo 1º. La compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Artículo 31º. Autorización del Trabajo Suplementario o de Horas Extras. La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores y aprendices en etapa práctica de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

Artículo 32º. Pago del Trabajo Suplementario, Horas Extras y Recargos. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente de conformidad con el artículo 134, ordinal segundo del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1º. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 8 de 25		

Parágrafo 2º. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPITULO IX

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 33º. Descanso Dominical y en Días Festivos. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior. (Art 28 Ley 50 de 1990).

Parágrafo 1º. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 175. C.S.T.).

Parágrafo 2º. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los trabajadores deberán atender las jornadas de trabajo suplementario o extraordinario programadas por la Compañía, salvo que exista una causa justificada que impida su asistencia, la cual deberá ser informada y acreditada oportunamente.

La Compañía reconocerá y remunerará el trabajo suplementario, las horas extras y los recargos a que haya lugar, de conformidad con la legislación laboral vigente.

La negativa injustificada a atender una jornada de trabajo suplementario o extraordinario debidamente programada podrá constituir falta disciplinaria. No obstante, la imposición de cualquier sanción por esta causa se sujetará al debido proceso establecido en el Capítulo XIX del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO X VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 34º. Derecho a Vacaciones Remuneradas. Los trabajadores y los aprendices bajo contrato laboral especial en su etapa práctica que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 186, numeral primero, del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 35º. Época y Concesión de las Vacaciones. La época de vacaciones será señalada por la Compañía 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. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Artículo 36º. Interrupción Justificada de las Vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 37º. Compensación de Vacaciones en Dinero. La Compañía y el trabajador, podrán acordar por escrito, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. El pago solo será válido si se disfruta en tiempo la otra mitad. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 9 de 25		

Artículo 38°. Acumulación de Vacaciones. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de la mitad de sus vacaciones, pudiendo acumularse hasta por dos periodos. En ningún caso el trabajador podrá acumular más de tres periodos de vacaciones, y en caso de que ello así sucediera, se entenderá que ha prescrito el derecho legal a las vacaciones remuneradas, quedando vigentes los últimos tres años anteriores a la fecha de causación del periodo más reciente.

Artículo 39°. Remuneración y Liquidación de las Vacaciones. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté 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.

Parágrafo 1°. 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 sea este (artículo tercero, parágrafo 1, Ley 50 de 1990).

CAPITULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 40°. Permisos y Licencias. La Compañía concederá a sus trabajadores de planta, trabajadores en misión y aprendices en etapa práctica los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la atención de situaciones de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la asistencia a servicios médicos, el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización y la asistencia a funerales de compañeros de trabajo, de conformidad con la legislación vigente y las disposiciones del presente Reglamento. En todo caso, el trabajador deberá dar aviso con la mayor antelación posible.

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

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso podrá ser anterior o posterior al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y en todo caso dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
2. En caso de funerales de compañeros de trabajo, el aviso podrá realizarse con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10%) de los trabajadores, a juicio del empleador.
3. En caso de obligaciones escolares, se concederá permiso remunerado para que el trabajador asista en calidad de acudiente a compromisos de sus hijos menores cuando la asistencia sea requerida obligatoriamente por la institución educativa.
4. En caso de diligencias judiciales, administrativas o legales, se otorgará permiso remunerado previa presentación de la respectiva citación.
5. En caso de uso habitual de bicicleta como medio de transporte para asistir al trabajo, se otorgará un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses, previa acreditación de dicha circunstancia.
6. En caso de sufragio o desempeño como jurado de votación, se concederán los permisos y descansos compensatorios establecidos en la legislación vigente.
7. Salvo convención en contrario y con excepción de la concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, de conformidad con la legislación vigente.

Para la concesión de permisos por razones de salud se observarán las siguientes disposiciones:

1. Las citas de medicina general y odontología deberán programarse preferiblemente en horarios que afecten en la menor medida posible la jornada laboral. Cuando la atención médica deba realizarse dentro de la jornada de trabajo, el trabajador deberá informar previamente a la Compañía y presentar la constancia de asistencia expedida por la entidad prestadora del servicio de salud.
2. En caso de citas de medicina especializada, procedimientos, cirugías, exámenes diagnósticos o cualquier otra atención cuya programación no dependa de la voluntad del trabajador, este deberá informar a la Compañía tan pronto tenga conocimiento de la fecha asignada y presentar la respectiva constancia de asistencia.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 10 de 25		

3. La falta de presentación de los soportes o constancias requeridos podrá dar lugar a que el tiempo no laborado sea descontado o compensado, según corresponda, de conformidad con la legislación laboral vigente y las disposiciones del presente Reglamento.

La Compañía concederá cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, de conformidad con la legislación vigente. La ocurrencia del hecho deberá acreditarse mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes.

En caso de actividades o situaciones personales particulares, el permiso deberá solicitarse con la anticipación que las circunstancias permitan. El tiempo empleado en estos permisos podrá ser descontado o compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, de conformidad con las políticas de la Compañía y la legislación vigente.

Parágrafo 1º. En cumplimiento del artículo 103C del Código Sustantivo del Trabajo, la Compañía facilitará permisos especiales que reconozcan las múltiples jornadas de las mujeres rurales, permitiéndoles conciliar su actividad laboral con las labores de cuidado de personas, animales y cultivos.

Parágrafo 2º. Toda solicitud de permiso y la entrega de los respectivos soportes o documentos de respaldo deberá realizarse preferiblemente a través del medio virtual institucional dispuesto por BIO-DIVERSA S.A.S. para el registro, control y validación de las novedades correspondientes.

CAPITULO XII RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 41º. Obligaciones en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es obligación de la Compañía velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

De la misma manera es un deber del trabajador de planta, en misión y aprendices bajo contrato laboral especial acatar de manera estricta todas y cada una de las previsiones que en materia de seguridad y salud en el trabajo sean dispuestas e impartidas por la Compañía, así como el uso correcto de los elementos de protección personal durante todo el tiempo de duración de la jornada laboral o de la actividad que se esté desempeñando.

La violación a esta disposición podrá constituir justa causa de terminación unilateral del contrato, previa valoración de la gravedad de la conducta y garantizando el debido proceso.

Artículo 42º. Reporte y Atención Inicial de Accidentes de Trabajo. En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al Coordinador de Gestión Humana de la Compañía, o al Coordinador de SIG, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud o la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual estén afiliados.

Artículo 43º. Reporte de Enfermedad e Incapacidad Médica. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible a la Compañía a través de su jefe inmediato o ante la oficina de Gestión Humana, el cual lo remitirá 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 tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 44º. Cumplimiento de Recomendaciones Médicas y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los trabajadores deberán atender las recomendaciones, instrucciones, exámenes médicos ocupacionales y tratamientos que sean ordenados por los profesionales de la salud competentes o que resulten necesarios en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la legislación vigente.

La negativa injustificada a cumplir dichas recomendaciones, instrucciones, exámenes o tratamientos podrá generar las consecuencias previstas en la legislación aplicable en materia de seguridad social y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 11 de 25		

Ley 1295 de 1994 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las medidas administrativas o disciplinarias a que haya lugar, respetando en todo caso el debido proceso

Parágrafo 1°. 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 de los programas de salud y seguridad en el trabajo, que le hayan sido comunicados, facultan a la Compañía a la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa respetando el derecho de defensa.

Artículo 45°. Medidas Inmediatas en Caso de Accidente de Trabajo. En caso de accidente de trabajo, se 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.

Artículo 46°. Obligación de Reportar Accidentes e Incidentes de Trabajo. En caso de accidente no mortal, aún el más leve incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que prevean la asistencia médica y tratamiento según las disposiciones Legales vigentes.

Artículo 47°. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y 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 los accidentes de trabajo.

Artículo 48°. Responsabilidad y Reporte de Accidentes e Incidentes Laborales. Los trabajadores deberán informar oportunamente a la Compañía sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o incidente laboral.

Cuando se determine que un accidente fue provocado deliberadamente por el trabajador o que existió incumplimiento grave de las normas de seguridad aplicables, las consecuencias disciplinarias y las responsabilidades a que haya lugar se establecerán de conformidad con la legislación vigente.

La determinación de las responsabilidades derivadas de un accidente de trabajo corresponderá a las autoridades y entidades competentes, de acuerdo con las normas que regulan el Sistema General de Riesgos Laborales.

Artículo 49°. Registro de Accidentes de Trabajo. De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

CAPITULO XIII TRABAJO EN CASA

Artículo 50°. Definición de Trabajo en casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de las instalaciones de la Compañía, sin modificar la naturaleza del contrato, ni desmejorar sus condiciones, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en sus instalaciones.

Artículo 51°. Procedencia de la Habilitación para Trabajo en Casa. La Compañía podrá autorizar trabajo en casa a sus trabajadores cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, entendidas como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que no se puedan superar en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o que obedecen a situaciones particulares del trabajador o de BIO-DIVERSA S.A.S. que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la Compañía podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias.

Artículo 52°. Solicitud de Habilitación para Trabajo en Casa. Cuando ocurran o se presenten las situaciones o circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa podrá solicitarse por parte del trabajador ante la Área de Gestión de Talento Humano de la Compañía, por escrito ya sea de manera física o a través del correo electrónico establecido para tal fin, en dicha solicitud se deberá incluir:

1. Identificación del Trabajador;
2. Una relación detallada, completa y verificable de las situaciones extraordinarias y no habituales por las cuales solicita la habilitación para trabajar en casa;
3. Una relación de todas y cada una de las pruebas que acrediten las situaciones extraordinarias y no habituales por las cuales solicita la habilitación para trabajar en casa;
4. La especificación del sitio o lugar en el cual se desarrollará su actividad laboral en caso de ser habilitada;
5. El periodo de tiempo durante el cual solicita la habilitación;
6. La relación detallada de los equipos de los que dispone el trabajador para desarrollar la labor contratada, señalando su

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 12 de 25		

disposición para utilizarlos en la labor, así como su autorización para que se celebre un mutuo acuerdo con BIO-DIVERSA S.A.S. para ello;

- Una declaración de responsabilidad en la cual el trabajador se obliga a usar adecuadamente todos y cada uno de los elementos de trabajo asignados por BIO-DIVERSA S.A.S. y devolverlos en el mismo estado, salvo el deterioro normal de aquellos, así como la obligación de cuidado y custodia de los mismos, para lo cual deberá el trabajador adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los elementos proporcionados por el empleador para el desempeño de sus actividades laborales en casa.

Artículo 53°. Autorización y Criterios para la Habilitación del Trabajo en Casa. Autorización de habilitación de trabajo en casa. La solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador NO generará por sí sola el derecho a optar por ella, puesto que para ello se requerirá que la Área de Gestión de Talento Humano verifique la ocurrencia o no de las situaciones extraordinarias y no habituales por las cuales solicita la habilitación para trabajar en casa, y decidirá si lo habilita, así las condiciones de tiempo, modo y lugar y su duración.

La Compañía revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días hábiles y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito o a través de correo electrónico. Para la habilitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, que ameriten la habilitación de trabajo en casa;
- Que la labor pueda ser ejecutada fuera de las instalaciones de la Compañía o el lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
- Que por parte de la Compañía se cuenten con las herramientas, dispositivos, redes, muebles y cualquier otro elemento o equipo requerido para la habilitación de trabajo en casa;
- Que por parte del trabajador se cuente las herramientas, dispositivos, y con un lugar adecuado para el trabajo en casa, así como las redes requeridas para la habilitación de trabajo en casa;
- Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.
- Que el trabajador que solicita la habilitación para trabajo en casa hubiese asistido a las jornadas de capacitación relacionadas con el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones y demás jornadas de formación relacionadas con trabajo en casa realizadas por la Compañía.
- Que la habilitación para el trabajo en casa no genere peligros y riesgos para el trabajador y la Compañía, conforme con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Una vez emitida la habilitación para el trabajo en casa, la Compañía comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el trabajador.

Artículo 54°. Contenido de la Habilitación. BIO-DIVERSA S.A.S. emitirá habilitación de trabajo en casa mediante comunicación escrita al trabajador, la cual contendrá los siguientes elementos:

- La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
- El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, BIO-DIVERSA S.A.S. conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que le dieron origen.
- Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este;
- Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad, incluidos los reportes de accidentes de trabajo o enfermedad laboral;
- Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y en la Ley 1010 de 2006, respectivamente.
- La dirección desde la cual se ejecutará la labor habilitada;
- Una relación detallada de los equipos y el estado en que se encuentren, en caso de que el trabajador disponga de ellos para desarrollar la labor contratada, y la constancia del mutuo acuerdo existente para ello;
- El valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador solo cuando exista mutuo acuerdo en ello.
- En caso de que los equipos sean suministrados por la Compañía, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y software, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 13 de 25		

Parágrafo 1º. En caso de que la Compañía, no posea los equipos, muebles y herramientas necesarias para la habilitación de trabajo en casa, o si no se llega al mencionado acuerdo, este trabajo en casa no será habilitado.

Artículo 55º. Obligaciones del Trabajador en lo Referente al Trabajo en Casa. El trabajador habilitado para trabajar en casa se obliga a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle a la Compañía, información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones de la Compañía y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
5. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
6. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por la Compañía.
7. Suministrar a la Compañía de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada. La habilitación del nuevo sitio de realización de trabajo en casa será evaluada por la Compañía, quien podrá negarla cuando se evidencie que en el nuevo sitio no se cuenta con las condiciones necesarias para el trabajo en casa.
8. Retornar a su sitio habitual de trabajo cuando termine la habilitación de trabajo en casa como lo establece el artículo 57.
9. Permitir la realización de cualquier tipo de actividad de verificación, control, supervisión presencial o virtual y cualquier otra que la Compañía o la ARL deban realizar de manera periódica al sitio de trabajo en casa que se establezca en el documento de habilitación.

Artículo 56º. Alternancia. La Compañía podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa. En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional. Para este efecto se aplicarán las mismas disposiciones de trabajo en casa contenidas en el presente reglamento durante los días en los cuales el trabajador desarrolle sus actividades en su domicilio y no se haga presencia en las instalaciones de la Compañía.

Las condiciones de alternancia serán las que disponga la Compañía para sus trabajadores, de acuerdo con las necesidades del servicio, las condiciones operativas y las circunstancias particulares de cada cargo. La Compañía podrá modificar, suspender o dar por terminada esta modalidad cuando las necesidades del servicio, las condiciones operativas, las circunstancias que dieron origen a la medida o cualquier otra causa objetiva que lo justifique así lo requieran.

En tal caso, los trabajadores deberán retornar a la prestación presencial de sus servicios e informar oportunamente cualquier situación que les impida presentarse en las instalaciones de la Compañía. El trabajador se obliga a adoptar las medidas razonables necesarias para su retorno a la presencialidad, el cual deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, salvo que la Compañía autorice un plazo diferente.

Artículo 57º. Terminación de la Habilitación de Trabajo en Casa. Vencido el término de habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, la Compañía informará al trabajador a través de los medios de comunicación señalados en el escrito para la habilitación, sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

Artículo 58º. Auxilio de Conectividad. Durante el tiempo de duración de la habilitación de trabajo en casa, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

CAPITULO XIV SALARIO, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODO QUE LO REGULAN

Artículo 59º. Formas y Libertad de Estipulación. La Compañía y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Los salarios se establezcan de forma objetiva según capacidades, esfuerzo, responsabilidades y condiciones de trabajo

No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 14 de 25		

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 monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha. Sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 60°. Definición. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con períodos mayores.

Artículo 61°. Periodicidad y Lugar de Pago del Salario. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mensualmente en dinero, moneda legal, al trabajador en el domicilio en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese.

Artículo 62°. Forma de Pago del Salario y Demás Acreencias Laborales. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
2. El pago de los salarios, prestaciones sociales y liquidaciones se llevará a cabo a través de consignación en la cuenta bancaria del trabajador. En ningún caso se realizarán pagos a través de cuentas distintas a aquellas en las que el titular sea el trabajador, ni el pago se realizará a través de terceros.

Artículo 63°. Prohibición de Dádivas de Terceros. Los trabajadores se obligan a abstenerse de recibir dádivas, regalos, reconocimientos, bonificaciones, pagos, comisiones, prebendas, auxilios, primas o cualquier otro beneficio en dinero o en especie ofrecido por contratistas, asociados, proveedores, clientes o cualquier tercero que tenga o pretenda tener relaciones comerciales, contractuales o de cualquier naturaleza con BIO-DIVERSA S.A.S., salvo autorización previa y expresa de la Compañía.

En caso de que un trabajador reciba o solicite, directa o indirectamente, cualquier beneficio prohibido por este artículo, la Compañía podrá adelantar la correspondiente investigación interna. De comprobarse la ocurrencia de la conducta y su gravedad, podrán imponerse las medidas disciplinarias a que haya lugar, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la legislación laboral vigente y respetando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

Artículo 64°. Retiro Parcial de Cesantías. Conforme la Ley 1429 de 2010, la Compañía mantiene la obligación de verificar y controlar que el dinero se utilice exclusivamente para los casos relacionados con vivienda. Este dinero solamente lo puede entregar el Fondo de Cesantías y al empleador solo le corresponde generar la carta de autorización al Fondo de Cesantías para que proceda a la entrega de los valores respectivos, una vez se haya culminado el procedimiento enunciado anteriormente.

En relación con las cesantías parciales para educación continua vigente lo estipulado en la Ley 50 de 1990 y es un trámite que exclusivamente los realiza el Fondo de Cesantías.

CAPITULO XV DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Artículo 65°. Información Confidencial. Significa cualquier información, dato, mensaje o conocimiento sobre el cual la Compañía, tenga la propiedad o posesión legítima o licencia, antes o durante la vigencia del contrato laboral y sea suministrada al trabajador directa o indirectamente de forma oral, escrita, gráfica, visual, electrónica, magnética, mensaje de datos o de cualquier otra forma tangible o intangible, especificada en contratos o en acuerdos de confidencialidad suscritos por el trabajador.

Artículo 66°. Confidencialidad y Reserva de la Información. Toda la información definida en el contrato o acuerdo de confidencialidad, suministrada directa o indirectamente por la Compañía a los trabajadores, u obtenida por este en ejercicio de sus actividades laborales es considerada **CONFIDENCIAL Y SECRETA** y es propiedad exclusiva de BIO-DIVERSA S.A.S.

Artículo 67°. Uso de la Información. Ningún trabajador podrá permitir o facilitar el acceso, ni proveer, revelar, diseminar, divulgar, comercializar, distribuir, remover, retirar o usar la Información Confidencial para ningún otro propósito, excepto, para asuntos vinculados a las relaciones de negocio o actividades laborales desarrolladas por la Compañía.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 15 de 25		

En consecuencia, es un deber de los trabajadores implementar todas las medidas necesarias para la adecuada protección de la información confidencial y evitar su divulgación o uso no autorizado; queda prohibida la ingeniería inversa, descompilación, trabajos derivados, adaptación, desfiguración, desmontaje o modificación de la información confidencial.

A la terminación del contrato, los trabajadores deberán devolver, de forma inmediata, sin previo requerimiento, toda la información confidencial a la que haya tenido acceso ya sea de forma escrita, grabada, digitalizada o almacenada en cualquier otro soporte material, tales como, memorandos, libros, discos magnéticos, CD's, smart cards, archivos, correspondencia, libretas, gráficos o muestras, así como, sus copias, duplicaciones, reimpresiones, reproducciones o traducciones realizadas.

Los trabajadores no podrán divulgar, utilizar, difundir, modificar y comercializar ni en todo ni en parte la información considerada confidencial de conformidad con lo establecido en el presente reglamento o en el contrato o acuerdo que adicionalmente se suscriba.

Artículo 68°. Prohibición de Actos de Competencia Desleal y Conflictos de Interés. Quedan prohibidos durante la vinculación laboral de los trabajadores los actos de competencia desleal y/o que representen conflicto de interés para los trabajadores. En este sentido, los trabajadores se obligan a respetar en todas sus actuaciones el principio de la buena fe y no realizar actos o hechos contrarios a las sanas costumbres, y a los usos honestos en materia industrial y comercial.

Los trabajadores, en cumplimiento de los anteriores principios:

1. No podrán llevar a cabo conductas que tengan como objeto o como efecto desviar la clientela de la Compañía;
2. No llevar a cabo ningún tipo de conducta que tenga por objeto o como efecto desorganizar internamente la Compañía;
3. No llevar a cabo ningún tipo de conducta que tenga por objeto o como efecto crear confusión con la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento de la Compañía;
4. No llevar a cabo ningún tipo de conducta que tenga por objeto o como efecto inducir al público a error sobre la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento de la Compañía;
5. No difundir indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, la omisión de las verdaderas y cualquier otro tipo de conducta que sea susceptible de inducir a error a las personas a las que se dirige o alcance sobre la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento de la Compañía;
6. No utilizar o difundir indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, la omisión de las verdaderas y cualquier otro tipo de práctica que tenga por objeto o como efecto desacreditar la actividad, las prestaciones, el establecimiento o las relaciones mercantiles de la Compañía;
7. No llevar a cabo ningún tipo de conducta tendiente a la comparación pública de las actividades de la Compañía, sus prestaciones mercantiles o su establecimiento de comercio con los de un tercero, cuando dicha comparación utilice indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, u omita las verdaderas;
8. No llevar a cabo ningún tipo de conducta encaminada al aprovechamiento en beneficio suyo o de terceros de las ventajas de la reputación industrial, comercial o profesional adquirida por la Compañía en el mercado;
9. No inducir a trabajadores, proveedores, clientes de la Compañía a infringir los deberes contractuales básicos que han contraído.

CAPITULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 69°. Estructura Jerárquica y Facultad Disciplinaria. El orden jerárquico es el establecido en el Organigrama interno de la Compañía que en todo caso hará parte integral del presente reglamento.

Parágrafo 1°. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: Gerencia, Coordinador Gestión Humana, Coordinador Administrativo y Financiero, Coordinador de Proyectos.

CAPITULO XVII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 70°. Deberes Generales de los Trabajadores. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores;
2. Respeto a sus compañeros de trabajo;
3. Presentarse puntualmente en el sitio de trabajo;
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Compañía;
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 16 de 25		

7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
8. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, impartidas por sus superiores en ejercicio de sus funciones y de conformidad con la ley;
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo;
10. 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;
11. Dar un trato digno y respetuoso a los clientes, visitantes y en general a cualquier persona con la que deba tener contacto con ocasión de la ejecución de sus actividades laborales;
12. Utilizar adecuada y racionalmente los implementos e insumos de trabajo; los equipos electrónicos y las redes de internet e intranet deberán utilizarse única y exclusivamente para fines laborales;
13. Mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo y demás áreas de trabajo, incluidas las sanitarias y de alimentación;
14. Mantener una adecuada presentación personal y condiciones de higiene durante la jornada laboral, observando las disposiciones de la Compañía en materia de uniforme, dotación e imagen corporativa. El uso de prendas o calzado deberá ser acorde con las funciones desempeñadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y las directrices establecidas por la Compañía;
15. Guardar absoluta reserva en la relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos administrativos de la empresa temporal o usuaria, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Compañía;
16. Cumplir diligentemente las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, mantener un adecuado conocimiento de sus labores y observar las normas de disciplina, orden y buen comportamiento establecidas por la Compañía. Así mismo, deberán rendir los informes relacionados con sus actividades en forma periódica o extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran;
17. Los trabajadores que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión o liderazgo deberán, además, velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los trabajadores a su cargo, promoviendo el orden, la disciplina y el adecuado desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 71°. Deberes de Protección Ambiental y Uso Responsable de los Recursos. Se considera como un deber de todo trabajador y, por consiguiente, de exigencia por parte del empleador las siguientes, relativas al cuidado del medio ambiente:

1. Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.);
2. Apagar las luces cuando no hay nadie o es innecesaria. En el caso de las computadoras, se deben apagar durante la noche y durante el día, cuando no se estén utilizando;
3. Limpiar la suciedad de los puestos de trabajo;
4. Verificar que todos los archivos que se descarguen a su computadora no contengan virus, para evitar que estos se propaguen a través de la red;
5. No contestar los mensajes SPAM, ya que al hacerlo se considera un riesgo informático, ni prestar atención a los mensajes con falsos contenidos, tales como ofertas de premios, dinero, solicitudes de ayuda caritativa, advertencia de virus de fuentes desconocidas, etc.;
6. No se podrán descargar, ni instalar programas que no tengan las respectivas licencias;
7. Evitar el uso de papel siempre que sea posible, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información digital en lugar de generar fotocopias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, herramientas digitales, etc.;
8. Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible para impresiones y fotocopias papel reciclado;
9. Evitar la impresión de documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres;
10. Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.;
11. Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar;
12. Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara;
13. Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes;
14. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje;
15. Dar buen uso y cuidado a los materiales de oficina para evitar pérdidas, generación de residuos, etc.;
16. Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, conversaciones, etc.;
17. No verter nunca a la red de alcantarillado o sifones productos sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; ni irritantes, corrosivos o tóxicos. Tampoco se deben verter materiales que puedan provocar obstrucciones y averías (productos de higiene, restos de comida, aceites, etc.).

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 17 de 25		

CAPITULO XVIII FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 72°. Faltas Disciplinarias Leves. Además del incumplimiento leve de las prescripciones de orden, se consideran faltas disciplinarias leves:

1. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo;
2. Usar los útiles, papelería, equipos, herramientas, Internet, servicio telefónico, la dotación, distintivos, vehículos y todos elementos suministrados por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado;
3. Llegar con retardo al trabajo o salir de las instalaciones de la Compañía sin autorización;
4. Empezar o terminar el trabajo sin orden o autorización del respectivo superior;
5. Rechazar sin causa justificada, la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Compañía;
6. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor;
7. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo;
8. Demorarse más del tiempo indicado para tomarse refrigerios o almuerzo, sin causa justificada;
9. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Compañía, en horas de trabajo;
10. Hacer reuniones dentro de las instalaciones de la empresa no relacionadas con el trabajo, sin previo permiso escrito de la Compañía, aun cuando sea en horas distintas del horario de trabajo;
11. Entrar o sacar paquetes, bolsas y objetos semejantes de las instalaciones de la Compañía, sin mostrar el contenido al jefe de área, o al personal de seguridad;
12. Recibir visitas de carácter personal durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa, o permitir que personas ajenas a la Compañía ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo;
13. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Compañía, escribir en los muros internos o externos de la misma.

Artículo 73°. Faltas Disciplinarias Graves. Además del incumplimiento grave de las prescripciones de orden, se consideran faltas disciplinarias graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo;
2. No informar oportunamente a la Compañía sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios;
3. Destinar el tiempo a labores distintas propias del trabajo y/u ocuparse de trabajo distinto a los de su cargo dentro de la Compañía sin autorización de su superior;
4. Faltar de cualquier forma a sus funciones establecidas en los manuales de funciones, descripción de cargos, perfiles, circulares y resoluciones;
5. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la Compañía le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa;
6. No asistir al trabajo o salir de las áreas de trabajo de la Compañía sin autorización.

Artículo 74°. Faltas Gravísimas Constitutivas de Justa Causa de Terminación del Contrato de Trabajo. Se consideran faltas disciplinarias gravísimas y dan lugar a la terminación unilateral del contrato por parte del empleador con justa causa:

1. Sustraer los útiles del trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Compañía, así como consumirlas en su propio provecho dentro de la empresa;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o consumirlos dentro de su horario de trabajo;
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar el personal de seguridad;
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Compañía;
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse;
7. Deformar, modificar o mutilar los uniformes y demás elementos de trabajo;
8. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o para lo cual no tiene debida autorización;
9. Dormir en horas de trabajo;
10. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello;
11. Aprovechar en su beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención durante la vigencia del contrato de trabajo y relaciones con las labores que desempeña;
12. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o llamarlos por apodos o palabras ofensivas;

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 18 de 25		

13. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los que desarrolla la Compañía, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independientemente, sin autorización escrita de BIO-DIVERSA S.A.S.;
14. Suministrar a terceros, sin autorización expresa, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de confidencialidad y/o tratamiento de datos personales de la Compañía;
15. Abusar del servicio telefónico de la Compañía para hacer repetidas llamadas de carácter personal;
16. No usar correctamente los elementos de protección personal y de seguridad y salud en el trabajo o negarse a usarlos;
17. Engañar al empleador o sus compañeros en cuanto a información y documentación personal o referente a su trabajo;
18. Haber presentado para la admisión a la empresa o presentar después para cualquier efecto documentos o soportes falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la verdad;
19. Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios;
20. Irrespetar o dar mal trato al personal de la Compañía y a quienes presten servicios a ésta, sean o no trabajadores de la misma;
21. Entrar o salir de las instalaciones de la Compañía en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización;
22. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia.
23. Mantener con personas intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma;
24. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización del jefe inmediato la ejecución del propio trabajo;
25. Desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios, o el nombre de la Compañía o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios;
26. Destruir, dañar o retirar los archivos en medio magnético o físico, producidos o conocidos por ocasión a su trabajo o suministrados a él por parte de la Compañía;
27. Introducir o instalar programas o archivos que puedan afectar las condiciones de los equipos, o consultar páginas de Internet que no guarden relación directa con el desempeño de sus funciones;
28. La falta del trabajador a sus labores sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio económico de consideración a la empresa y se halle debidamente comprobado el perjuicio;
29. Engañar a la Compañía mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendiente a obtener un provecho indebido;
30. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra los trabajadores de la Compañía o sus clientes con quienes tenga relación de trato para fines comerciales, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo;
31. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra de sus representantes, jefes, supervisores, vigilantes, o celadores;
32. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, trabajos de investigación o demás objetos relacionados con el trabajo y toda la negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
33. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en los lugares de trabajo;
34. La revelación de secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado;
35. La sistemática inexecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales;
36. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

CAPITULO XIX SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 75°. Potestad Disciplinaria. La Compañía puede imponer a sus trabajadores de planta, en misión y aprendices bajo contrato laboral especial sanciones disciplinarias por acción u omisión reglamentaria o contractual, es decir, por la comisión de conductas tipificadas como faltas disciplinarias o por el incumplimiento de los deberes consagrados en el presente reglamento, en contratos de trabajo o en la Ley.

Artículo 76°. Problema Jurídico Principal. Se establece las siguientes sanciones disciplinarias, así:

- a. Por la comisión de faltas leves o incumplimiento leve a las prescripciones de orden y/o a los deberes y obligaciones del trabajador:
 1. La comisión de una falta leve por primera vez llamado de atención por escrito;
 2. La comisión de una falta leve por segunda vez llamado de atención por escrito;
 3. La comisión de una falta leve por tercera vez suspensión de las actividades laborales por dos (2) días, prescindiendo del pago del tiempo no laborado;
 4. La comisión de una falta leve por cuarta vez terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de la Compañía.
- b. Por la comisión de faltas graves o incumplimiento grave a las prescripciones de orden y/o a los deberes y obligaciones del trabajador:

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGlamento INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 19 de 25		

1. La comisión de una falta grave por primera vez, suspensión de las actividades laborales por un (1) día, prescindiendo del pago del tiempo no laborado.
 2. La comisión de una falta grave por segunda vez, suspensión de las actividades laborales por tres (3) días, prescindiendo del pago del tiempo no laborado.
 3. La comisión de una falta grave por tercera vez, terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de la Compañía.
- c. Por la comisión de faltas gravísimas o incumplimiento gravísimo a las prescripciones de orden y/o a los deberes y obligaciones del trabajador:
1. La comisión de una falta gravísima por primera vez dará lugar en todos los casos a la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de la Compañía.

Artículo 77°. Multas. Además de las sanciones descritas en el artículo 76, la Compañía impondrá al trabajador en caso de retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente una multa equivalente a la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día, las cuales se destinarán exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

Las multas serán descontadas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que la Compañía prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Artículo 78°. Derecho de Defensa del Trabajador. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Compañía oír al trabajador para que presente los descargos correspondientes, haga uso de su derecho a la defensa y aporte las pruebas que haga valer en su favor, dentro de un procedimiento en donde primarán los principios de contradicción, defensa, debido proceso, confidencialidad, y presunción de inocencia en favor del trabajador o trabajador en misión.

Artículo 79°. Procedimiento para Imponer Sanciones Disciplinarias. Para la imposición de una sanción disciplinaria se observarán las siguientes reglas.

1. La investigación disciplinaria iniciará con la información que presenten los trabajadores que tengan personal a cargo al Coordinador de Gestión Humana, la queja simple presentada por cualquier funcionario de la Compañía o de un tercero que haya tenido conocimiento de los hechos que le dan origen. La queja podrá ser presentada por cualquier medio, incluyendo mensajes de datos.
2. Una vez recibida la queja el funcionario encargado en la Compañía analizará si los hechos se adecúan de manera preliminar a una conducta constitutiva de sanción disciplinaria; en caso afirmativo el funcionario abrirá preliminarmente la investigación; en caso negativo se archivará la queja disciplinaria presentada.
3. Una vez analizada la procedencia de la investigación el funcionario encargado correrá traslado de la queja y de los materiales probatorios al inculcado para que en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles sea oído en descargos, de respuesta a los hechos que se le imputan, ejerza su derecho a la defensa y contradicción y adjunte los medios de prueba que pretenda hacer valer en su favor. Son admisibles todos los medios de prueba reconocidos por la legislación colombiana.
4. En caso de que el trabajador no haga uso de su derecho a la defensa en los términos del numeral anterior se entiende que renuncia a él y en consecuencia la investigación disciplinaria se adelantará con el material obrante en el expediente.
5. La diligencia de descargos de que trata este artículo podrá ser surtida a través de cualquier medio que presuponga que el trabajador infractor la está efectuando directa y libremente (personalmente, vía telefónica, vía teleconferencia por plataformas como Teams, Zoom, Google Meet, etc.).
6. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva. (Art. 115, C.S.T.)
7. Una vez analizada la queja y las pruebas que la soportan y los demás elementos y razones expuestas por el trabajador se proferirá la sanción correspondiente mediante decisión motivada y se notificará al trabajador para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes interponga el recurso de reposición en contra de la misma.

Parágrafo 1°: En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamados de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los tres (3) días siguientes. Si la Compañía no recibe en plazo prudencial los descargos con relación a la misma, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 20 de 25		

Artículo 80°. Aplicación y Graduación de las Sanciones Disciplinarias. La Compañía únicamente impondrá las sanciones disciplinarias previstas en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

No obstante, atendiendo las circunstancias particulares del caso, la gravedad de la conducta, los antecedentes disciplinarios del trabajador y los principios de razonabilidad y proporcionalidad, la Compañía podrá optar por imponer una medida menos gravosa que la inicialmente prevista para la falta cometida, incluyendo llamados de atención verbales o escritos, siempre que ello resulte procedente y se respeten las garantías del debido proceso.

CAPITULO XX DE LOS REQUISITOS POR TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 81°. Entrega de Bienes, Documentos e Información al Finalizar la Relación Laboral. Al finalizar la relación laboral, cualquiera sea la causa de terminación del contrato, el trabajador deberá hacer entrega de los bienes, equipos, documentos, información, elementos de trabajo, credenciales, uniformes, prendas distintivas y demás activos de propiedad de la Compañía que se encuentren bajo su custodia, mediante el acta o procedimiento de entrega definido por BIO-DIVERSA S.A.S.

Artículo 82°. Procedimiento de Paz y Salvo Interno. Al finalizar la relación laboral, el trabajador deberá adelantar el procedimiento interno de entrega de bienes, equipos, documentos, información y demás elementos que se encuentren bajo su custodia, obteniendo los paz y salvos correspondientes de las áreas que determine la Compañía.

La verificación de los paz y salvos permitirá constatar el cumplimiento de las obligaciones de entrega a cargo del trabajador y adoptar las medidas administrativas o legales a que haya lugar en caso de evidenciarse faltantes, daños o incumplimientos.

En ningún caso el trámite de paz y salvo constituirá requisito para el reconocimiento y pago de los salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales causadas conforme a la ley.

Artículo 83°. Pago de la Liquidación Final. Al finalizar la relación laboral por cualquier causa, la Compañía elaborará y pagará la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales, vacaciones y demás acreencias laborales a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para estos efectos, la Compañía podrá realizar las verificaciones administrativas necesarias relacionadas con la terminación del vínculo laboral, la entrega de bienes, documentos, información, equipos, herramientas y demás elementos que se encuentren bajo responsabilidad del trabajador, así como la validación de las novedades laborales correspondientes.

La realización de dichas verificaciones no suspenderá ni condicionará el reconocimiento y pago de las acreencias laborales legalmente causadas a favor del trabajador.

El pago de la liquidación final se efectuará dentro de un término razonable una vez culminadas las actuaciones administrativas necesarias para su elaboración, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Artículo 84°. Entrega de Documentos al Finalizar la Relación Laboral. Una vez finalizada la relación laboral, BIO-DIVERSA S.A.S. suministrará oportunamente al trabajador los siguientes documentos:

- a. La orden para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de egreso, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. La certificación laboral en la que consten, como mínimo, el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor desempeñada y el último salario devengado por el trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1°. La entrega de los documentos aquí señalados podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos que permitan acreditar su envío y recepción.

Artículo 85. Exámenes Médicos Ocupacionales de Egreso. El trabajador deberá asistir a la realización de los exámenes médicos ocupacionales de egreso dentro del plazo señalado en la orden emitida por la Compañía o por la entidad prestadora del servicio de salud ocupacional contratada para tal fin.

En caso de que el trabajador no asista injustificadamente a la práctica del examen médico ocupacional de egreso, la Compañía dejará constancia de dicha circunstancia en su expediente laboral y en los registros correspondientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La inasistencia injustificada del trabajador a la práctica del examen médico ocupacional de egreso no generará responsabilidad para

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 21 de 25		

la Compañía respecto de la imposibilidad de efectuar dicha valoración médica, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que correspondan a las partes conforme a la legislación vigente.

Artículo 86°. Ausencia Injustificada y Abandono del Cargo. Cuando un trabajador se ausente de sus labores por tres (3) o más días hábiles consecutivos sin autorización, sin justificación válida o sin informar oportunamente las causas de su ausencia, la Compañía podrá adelantar las actuaciones correspondientes para establecer los hechos y solicitar las explicaciones del trabajador.

Si una vez agotado el procedimiento respectivo se determina que la ausencia carece de justificación suficiente y constituye un incumplimiento grave de las obligaciones laborales, la Compañía podrá adoptar las medidas disciplinarias o laborales que resulten procedentes de conformidad con la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa.

La ausencia injustificada del trabajador no se entenderá por sí sola como una renuncia al contrato de trabajo.

CAPITULO XXI ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA

Artículo 87°. Estabilidad Laboral Reforzada. Se entiende por estabilidad laboral reforzada la protección especial reconocida por la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia a determinados trabajadores que, por encontrarse en circunstancias de especial protección, no podrán ser despedidos, desvinculados o tener desmejoradas sus condiciones laborales por motivos asociados a dicha condición, salvo que exista una causa objetiva y legalmente procedente y se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Entre otras, podrán encontrarse cobijadas por estabilidad laboral reforzada las siguientes situaciones:

1. Trabajadoras en estado de embarazo, licencia de maternidad o período de lactancia protegido por la ley.
2. Trabajadores próximos a adquirir el derecho a la pensión de vejez, en los casos expresamente reconocidos por la ley o la jurisprudencia aplicable.
3. Trabajadores que presenten una condición de salud que implique una limitación física, mental, sensorial o una afectación relevante de su estado de salud, temporal o permanente, que les otorgue protección especial conforme a la ley o la jurisprudencia.
4. Trabajadores que se encuentren en proceso de rehabilitación, recuperación de su salud, tratamiento médico o calificación de pérdida de capacidad laboral y respecto de los cuales existan restricciones, recomendaciones médicas o condiciones que ameriten protección especial.

Parágrafo 1°. La existencia de una situación de estabilidad laboral reforzada será analizada en cada caso concreto de conformidad con la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable, sin que la sola inclusión de una circunstancia en el presente artículo implique el reconocimiento automático de dicha protección.

Artículo 88°. Terminación del Contrato en Situaciones de Estabilidad Laboral Reforzada. Cuando un trabajador se encuentre amparado por una situación de estabilidad laboral reforzada, la terminación del contrato de trabajo, la no renovación de un contrato a término fijo o la finalización de una obra o labor determinada deberán sujetarse a lo dispuesto en la Constitución Política, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

La existencia de una situación de estabilidad laboral reforzada no impedirá la terminación del vínculo laboral cuando exista una causa objetiva y legalmente procedente, siempre que se cumplan los requisitos y autorizaciones exigidos por la normatividad vigente para cada caso.

En los eventos en que la ley o la jurisprudencia exijan autorización previa de la autoridad competente para la terminación del vínculo laboral, la Compañía adelantará el procedimiento correspondiente antes de adoptar cualquier decisión.

Parágrafo 1°. La continuidad de la relación laboral derivada de una situación de estabilidad laboral reforzada no implicará modificación de la naturaleza, modalidad o condiciones esenciales del contrato de trabajo, salvo acuerdo expreso entre las partes o disposición legal en contrario.

CAPITULO XXII TRAMITE DE RECLAMACIONES Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE

Artículo 89°. Trámite de Quejas y Reclamaciones. Los trabajadores podrán presentar peticiones, quejas, reclamos o solicitudes relacionadas con la ejecución de la relación laboral. Estas deberán presentarse ante el superior jerárquico correspondiente.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 22 de 25		

El trabajador procurará formular inicialmente su reclamación ante su jefe inmediato, quien la analizará y dará respuesta dentro de un término razonable, atendiendo la naturaleza y complejidad del asunto planteado.

Si el trabajador no se encuentra conforme con la respuesta recibida o considera que su reclamación no ha sido atendida adecuadamente, podrá acudir al superior jerárquico siguiente en orden ascendente dentro de la estructura organizacional de la Compañía.

La Compañía dará trámite a las reclamaciones presentadas garantizando el respeto, la imparcialidad y el debido proceso.

Parágrafo 1°. Cuando la queja o reclamación esté relacionada con presuntas conductas de acoso laboral o situaciones que afecten la convivencia en el trabajo, el trabajador podrá acudir al Comité de Convivencia Laboral, el cual actuará dentro de las competencias establecidas en la normatividad vigente.

CAPITULO XXIII MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 90°. Definición de Acoso Laboral. Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Artículo 91°. Modalidades. Se consideran modalidades del acoso laboral tal como se encuentran establecidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: Maltrato laboral, persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad laboral y la desprotección laboral. Las anteriores conductas serán interpretadas conforme a los criterios legales vigentes y la jurisprudencia aplicable.

Artículo 92°. Conductas que Constituyen Acoso Laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes 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;
- j. 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 las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. 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;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 23 de 25		

Artículo 93°. Conductas que no Constituyen Acoso Laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- 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;
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- 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 o en la legislación sobre la función pública.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- 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.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Artículo 94°. Mecanismos de Prevención de las Conductas de Acoso Laboral. Constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, de convivencia, 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. En desarrollo de este propósito, la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios 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.
- Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operable y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral conviviente;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
 - Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes;
 - Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 95°. Procedimiento para la Solución de Conductas de Acoso Laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas en la ley para este procedimiento:

El comité de convivencia Laboral estará conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La Compañía podrá de acuerdo con su organización interna designar un número mayor de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La Compañía designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 24 de 25		

Artículo 96°. Comités de Convivencia Laboral Adicionales. La Compañía conformará un Comité de convivencia y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laborales adicionales, de acuerdo con su organización interna por regiones geográficas, departamentos o municipios del país.

Artículo 97°. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 98°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan;
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudiera tipificar conductas circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa;
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja;
4. 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;
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para constituir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad;
6. Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado;
7. 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 informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente;
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como, el informe anual de resultados de la gestión del Comité de convivencia 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;
9. Hacer seguimiento a las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del Recurso Humano y de salud ocupacional de la empresa;
10. Elaborar los informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

Artículo 99°. Reuniones del Comité de Convivencia Laboral. El comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente, cuando se presenten casos de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 100°. Vigencia del Reglamento Interno de Trabajo. El presente Reglamento entrará a regir de manera oficial una vez se encuentre plenamente agotado el procedimiento de publicación, socialización y objeciones previsto en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para tal efecto, entrará en aplicación al vencimiento de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación oficial, siempre que no se hayan presentado objeciones por escrito por parte de los trabajadores, o una vez se hayan resuelto y acordado las modificaciones solicitadas por estos.

Su divulgación se mantendrá de forma permanente a través de medios virtuales (intranet, página web y/o correo electrónico institucional) y mediante su fijación física en las carteleras de la sede administrativa y operativa de la Compañía, ubicada en Neiva, Huila, Calle 25 # 3 – 14 Apto 202, centro de operaciones desde el cual se coordina al personal de oficina y de campo, en pleno cumplimiento del artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.


SONIA DIAZ PALACIOS
Gerente General

Última revisión: 16 de junio de 2026.

CÓDIGO: PE-RE-002	VERSION: 00	PLANEACION ESTRATEGICA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
VIGENCIA: 15-06-2026	PÁGINA: 25 de 25		

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
00	Creación del documento.	15/06/2026
Elaborado por:  Firma:	Revisado por: Luisa Galán Firma:	Aprobado por:  Firma
Sonia Díaz Palacios Gerente	Luisa Fernanda Galan Ossa. Coordinadora de Talento Humano	Sonia Díaz Palacios Gerente