REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

QATRO S.A.S. es una empresa comercial legalmente constituida, quien en cumplimiento de sus objetivos institucionales y dentro de su búsqueda permanente del bienestar de los trabajadores, realiza todas las tareas que sean necesarias, tendientes a garantizar un excelente ambiente de trabajo, que permita una colaboración armónica entre el empleador y sus trabajadores, mediante la delimitación de comportamientos adecuados y normas claras de interacción, todas ellas dentro de los más estrictos parámetros de legalidad, respeto por la dignidad humana y tolerancia ante la diferencia; por lo tanto, alineados con los propósitos contenidos en nuestra misión, visión y nuestros valores se establece el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **QATRO S.A.S.**, NIT 900.578.014-9, con domicilio principal en la Carrera 55 No. 152B-68, Bogotá D.C., correo electrónico gerencia@qatro.co.

La empresa desarrolla principalmente las siguientes actividades de su objeto social:

1. El estudio, diseño y planeación de edificaciones, obras civiles y bienes inmuebles, incluidas sus adiciones, mejoras, modificaciones, restauraciones y reparaciones.
2. La prestación de servicios técnicos y de consultoría en los diferentes campos de la ingeniería civil.
3. La realización de trabajos, estudios, consultorías, interventorías y proyectos en materia de urbanismo y arquitectura.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás actividades comprendidas en el objeto social que consta en el certificado de existencia y representación legal.

A las disposiciones de este Reglamento quedan sometidos la empresa y todos sus trabajadores, en la sede principal, en los sitios de obra y en los demás lugares donde se presten los servicios.

ARTÍCULO 2.- Integración: Este Reglamento determina las condiciones a las cuales deben sujetarse tanto la empresa, el empleador y los trabajadores, por lo tanto hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales celebrados o que se celebren con todos sus trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador, siendo este reglamento parte del régimen laboral establecido en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 3.- Objeto: QATRO S.A.S. es una empresa seria, sostenible, responsable, comprometida y con sentido social, tiene como principal objetivo a través de este reglamento, garantizar un adecuado clima organizacional, basados en los principios éticos de honestidad, sostenibilidad, respeto, liderazgo, trabajo en equipo, compromiso y mejora continua dentro del absoluto respeto por las libertades consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 4.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa QATRO S.A.S. debe formular la solicitud por escrito para el registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida.
- Cédula de ciudadanía.
- Certificado de empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
- Certificado expedido por dos personas honorables que emitan su concepto escrito sobre la conducta y la capacidad del aspirante.
- Certificados expedidos por la Entidad Promotora de Salud EPS a donde se encuentre afiliado el aspirante, después de haber sido seleccionado.
- Certificados expedidos por la Administradora de Fondo de Pensiones AFP a donde se encuentre cotizando el aspirante, después de haber sido seleccionado.
- Certificados expedidos por la Administradora de Fondo de Cesantías a donde se encuentre vinculado el aspirante, después de haber sido seleccionado.
- Certificado de la Contraloría, después de haber sido seleccionado.
- Certificado de la Policía sobre antecedentes judiciales, después de haber sido seleccionado.
- Diploma de bachiller.
- Copia de títulos profesionales o actas de grado, pregrado y posgrado, según sea el caso, que acrediten competencias específicas para el cargo al que aspira.
- Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios, como: registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos menores de 12 años.
- Demás documentos que se requieran para un cargo determinado.

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Además de los documentos anteriores, el aspirante extranjero, incluidos los nacionales venezolanos, deberá presentar:

1. Documento migratorio vigente que lo habilite para trabajar en Colombia (visa con permiso de trabajo, Permiso por Protección Temporal – PPT, u otro que establezca la normativa migratoria).

2. Cédula de extranjería, cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses y el documento migratorio lo exija.

3. Si ejercerá una profesión regulada, como ingeniería o arquitectura, la matrícula, el permiso temporal o la autorización del consejo profesional respectivo.

Obligaciones de QATRO S.A.S. frente a trabajadores extranjeros:

a) Reportar la vinculación y la desvinculación del trabajador extranjero en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia, dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

b) Registrarlo en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC) del Ministerio del Trabajo, en el plazo que fije la normativa vigente.

c) Asumir los gastos de regreso del trabajador extranjero y su familia cuando haya sido contratado en el exterior para laborar en Colombia (artículo 2.2.1.11.5.7 del Decreto 1067 de 2015).

Todos los anteriores documentos se deben entregar con copia al Auxiliar administrativo o en donde informe la empresa.

PARÁGRAFO I: El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante en el cargo específico y que requieran documentación complementaria como tarjetas profesionales, licencias, permisos administrativos, entre otros, sin importar que sea nacional colombiano o extranjero; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; así mismo, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud del empleo de "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesa o el partido político al cual pertenezcan [...]" (artículo 1.º Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 de la Constitución Política, artículos 1.º y 2.º del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH-SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, artículo 22), ni la libreta militar (artículo 111 del Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO II: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un cargo en la empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación de los datos y los certificados exigidos. El aspirante acepta que el empleador verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO III: El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y el futuro empleador no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

PARÁGRAFO IV: El empleador podrá ordenar la práctica de pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante cumple las aptitudes exigidas en el cargo y podrá realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación necesarios. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a las referencias personales, laborales y académicas, con el fin de verificar su autenticidad y su desempeño en cada labor.

ARTÍCULO 5.- El empleador, una vez finalizado el proceso de selección, elegirá a la persona que hubiere obtenido mayor aceptación de los entrevistadores y procederá a enviarla a la dependencia autorizada para suscribir el respectivo contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO III
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6.- Contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regulado por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025) y sus normas reglamentarias. Su duración no podrá exceder de tres (3) años y no tiene período de prueba. El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual no inferior a los porcentajes del salario mínimo que fije la ley según la modalidad y fase de formación, y tendrá derecho a la afiliación a la seguridad social y a las prestaciones sociales en los términos de la ley. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora o empleador, NIT, nombre de su representante legal y su identificación.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal e identificación.

3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.

4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.

5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.

6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.

7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.

8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.

9. La afiliación a la seguridad social en los términos que establezca la ley para cada fase.

10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.

11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.

12. Fecha de suscripción del contrato.

Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a su trabajo como a su formación, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 7.- La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la

misma. Si esto llegase a suceder, procederán los recursos de ley contra el acto administrativo que fije la cuota (Ley 789 de 2002 y Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO: Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica. En lo no previsto en este capítulo, el contrato de aprendizaje se regirá por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002 y sus normas reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8.- Estipulación: Una vez admitido el trabajador se podrá establecer el período inicial como período de prueba, el cual deberá sujetarse a las reglas propias de cada contrato.

ARTÍCULO 9.- Fines: El período de prueba tendrá por objeto apreciar, por parte del empleador, las aptitudes y actitudes del trabajador y, por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 10.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1.º del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 11.- El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (5.ª) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO: Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7.º Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 12.- Facultades y derechos: En el transcurso del período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento, sin que deba existir previo aviso. Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13.- No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos del empleador, sino que son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y cuya índole o actividad sea distinta a las actividades propias o normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones sociales de ley.

CAPÍTULO VI
TRABAJADORES DEPENDIENTES POR TIEMPO PARCIAL

ARTÍCULO 14.- Las normas de este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente con la empresa, que tengan contrato laboral de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y cuya remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 15.- La base mínima de cotización para el sistema de pensiones de los trabajadores dependientes que laboran períodos inferiores a un mes será la correspondiente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, la cual se denominará cotización mínima semanal; para el sistema de riesgos laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente (Decreto 2616 de 2013 y Resolución 5094 de 2013).

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente con la empresa tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VII
TELETRABAJO

ARTÍCULO 17.- Se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022).

ARTÍCULO 18.- Contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y con las garantías a que se refiere el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008. Especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.

2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.

3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes, de común acuerdo, modifiquen lo inicialmente pactado y, en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

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

PARÁGRAFO TERCERO: El teletrabajador que devengue hasta dos (2) salarios mínimos no tendrá derecho al auxilio de transporte; en su lugar, recibirá el auxilio de conectividad digital en los términos del Decreto 1227 de 2022.

PARÁGRAFO CUARTO: Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

CAPÍTULO VIII
JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 19.- La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, salvo las excepciones previstas en el mismo código. Sin embargo, con ocasión de las especificaciones técnicas, condiciones del tiempo, así como de las disposiciones específicas requeridas por los clientes, el empleador podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada máxima laboral. El empleador, previo convenio con sus trabajadores, podrá prolongar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda la máxima legal, salvo los contratos de dirección, confianza y manejo.

PARÁGRAFO I: EXCEPCIONES A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; los del servicio doméstico, ya se trate de labores en los centros urbanos o en el campo; los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo (artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO II: EXONERACIÓN. Conforme al artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, la reducción de la jornada a cuarenta y dos (42) horas exonera a la empresa de la jornada familiar semestral (parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017) y de las dos (2) horas de actividades recreativas (artículo 21 de la Ley 50 de 1990). La reducción de la jornada no implica disminución de los salarios de los trabajadores.

PARÁGRAFO III: MODIFICACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO. No obstante los horarios estipulados en este Reglamento, la empresa podrá modificarlos, adecuarlos o ajustarlos de acuerdo con las necesidades, requerimientos, incremento de los servicios o situaciones extraordinarias que ameriten el cambio. Dicho evento podrá ser notificado mediante circular o aviso publicado en un lugar visible con antelación al cambio, o por notificación personal a cada trabajador.

PARÁGRAFO IV: JORNADA ESPECIAL. La empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional, y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO V: JORNADA FLEXIBLE. De conformidad con el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal semanal dentro de la jornada ordinaria. La empresa no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO VI: JORNADA MÁXIMA LEGAL. La jornada ordinaria máxima será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando un (1) día de descanso obligatorio. La reducción de jornada no implica disminución salarial ni afectación de derechos adquiridos.

Trabajo diurno y 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., el cual tendrá el recargo legal vigente.

Horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria diaria pactada y, en todo caso, el que excede la máxima legal. No podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) semanales y requerirá autorización previa y escrita del empleador. La empresa llevará registro detallado del trabajo suplementario conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO VII: DESCANSO SEMANAL Y TRABAJO DOMINICAL.

Descanso semanal obligatorio. Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laborada, con una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas. El descanso puede ser diferente al domingo, siempre y cuando se pacte de común acuerdo entre empleador y trabajador conforme a la Ley 2466 de 2025, para lo cual solo bastará con un documento suscrito por las partes.

Recargo dominical y festivo. El trabajo en domingo y en días festivos se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.

Trabajo dominical habitual y ocasional. Se configura trabajo dominical habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos en el mismo mes calendario; genera el pago del recargo correspondiente y un día de descanso compensatorio remunerado dentro de la semana siguiente. Cuando el trabajador labore hasta dos (2) domingos en el mes, el trabajo es ocasional y el trabajador podrá optar entre el pago del recargo o el descanso compensatorio.

Día de descanso diferente al domingo. La empresa podrá fijar el día de descanso obligatorio en un día diferente al sábado o domingo cuando la naturaleza del servicio lo requiera. Dicho descanso será continuo, no fraccionado y preferiblemente estable por ciclos mensuales.

Festivos y habitualidad. Mientras no exista pronunciamiento definitivo que equipare el día festivo al domingo para efectos de habitualidad, ambos conceptos serán diferenciados, sin perjuicio del pago del recargo correspondiente.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- HORARIO DE TRABAJO. La jornada ordinaria de la empresa es de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas así:

Lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 5:24 p.m., con una (1) hora para el almuerzo, que no forma parte de la jornada.

PARÁGRAFO I: TIEMPO DE ALMUERZO. El trabajador que tome más de una (1) hora de almuerzo compensará el tiempo excedido prolongando su jornada del mismo día hasta completar las horas ordinarias. Ese tiempo no constituye trabajo suplementario. La reiteración injustificada podrá dar lugar a las medidas previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- PERSONAL DE CAMPO. El personal que desarrolle labores en obra, en campo o en las instalaciones de los clientes podrá tener un horario distinto al del artículo 20, cuando lo exijan condiciones de accesibilidad, operatividad, seguridad, condiciones climáticas o requerimientos especiales del cliente para el proyecto. En estos casos, el empleador y el trabajador podrán acordar la jornada flexible del literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo: las cuarenta y dos (42) horas semanales se distribuirán en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio y jornadas diarias de mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo diez (10) horas, sin recargo por trabajo suplementario mientras no se exceda la jornada semanal. El horario se informará al trabajador con antelación razonable.

CAPÍTULO IX
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 22.- Trabajo ordinario y nocturno. Conforme al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025:

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

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 23.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria diaria pactada y, en todo caso, el que excede la máxima legal (artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 24.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo (caso fortuito, fuerza mayor, amenaza u ocurrencia de algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa), solo podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias y no requiere autorización del Ministerio del Trabajo (Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO I: Las horas extras que previamente sean autorizadas y aprobadas por quien compete en línea de jerarquía dentro de la empresa serán liquidadas y pagadas conforme a los porcentajes del artículo siguiente. Para este efecto, la empresa podrá implementar su política frente al procedimiento, autorización y control del trabajo en horas extras, que los trabajadores se obligan a cumplir, exceptuando los cargos de dirección, manejo y confianza.

PARÁGRAFO II: El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, especificando: nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas (indicando si son diurnas o nocturnas) y la liquidación de la sobrerremuneración correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Tasas y liquidación de los recargos.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor del trabajo 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.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 26.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente, es decir, por escrito y previamente, lo autorice el empleador.

PARÁGRAFO I: 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 amplíe por acuerdo entre trabajador y empleador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPÍTULO X
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 27.- Serán días 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.º y 6 de enero, 19 de marzo, 1.º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 y 15

de agosto, 12 de octubre, 1.º y 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1.º) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladará al lunes siguiente a dicho día.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (artículo 1.º Ley 51 de 1983).

PARÁGRAFO I: RECONOCIMIENTO DEL DOMINICAL.

1. La empresa debe remunerar el descanso (dominical o un día entre semana establecido de mutuo acuerdo) con el salario ordinario de un día a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa.

2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

3. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

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

PARÁGRAFO II: RECARGO POR TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO (artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025).

1. El trabajo en domingo o día de descanso preestablecido y en festivos se remunerará con el recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.

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

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO III: DÍA DE DESCANSO DIFERENTE AL DOMINGO. El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO IV: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no

pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO V: DÍAS COMPENSATORIOS. Si los trabajadores laboran hasta dos (2) domingos en el mes, esos domingos se consideran ocasionales; es facultativo del trabajador escoger entre la remuneración de dicho día en dinero con el recargo legal vigente o un día compensatorio en la semana siguiente. Entiéndase por día compensatorio aquel que se otorga al trabajador y se le paga normalmente, con el fin de que disfrute su descanso en horario laboral. Si, por el contrario, los trabajadores laboran tres (3) o más domingos en el mes, se entienden como domingos habituales, que se remunerarán con el recargo legal vigente y darán lugar al respectivo día compensatorio, el cual se pagará normalmente.

ARTÍCULO 28.- El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 29.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983 la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XI
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 30.- Derecho a vacaciones: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1.º del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 31.- La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo; numeral 2.º del artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 32.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 33.- Vacaciones compensadas en dinero: El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones (artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, que modifica el numeral 1 del artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO: Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo) y, 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 concedan (artículo 192, numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 34.- Días mínimos de descanso: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO I: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO II: La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza (artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo y numeral 2.º del artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 35.- Remuneración de las vacaciones: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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 concedan.

ARTÍCULO 36.- Constancia de disfrute de vacaciones: La constancia del reconocimiento de las vacaciones legales se registrará en documento especial en el cual se especificará detalladamente el período causado o anticipado que se paga, el número de días concedidos, las fechas en que se conceden y el valor pagado o compensado (numeral 3.º del artículo 2.2.1.3.3.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 37.- El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, artículo 5, y numeral 3.º del artículo 2.2.1.3.3.1 del Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (artículo 3.º, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO XII
PERMISOS

ARTÍCULO 38.- Se entiende por permiso de trabajo la autorización dada por el empleador al trabajador para que este se pueda ausentar de su lugar de trabajo por un tiempo corto y determinado. El empleador concederá a sus trabajadores los permisos y licencias establecidos en el numeral 6.º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, en los términos del artículo siguiente, así como los demás permisos calificados al interior de la empresa como personales.

ARTÍCULO 39.- CLASES DE PERMISOS: Se establecen como tales los siguientes:

a) LICENCIAS REMUNERADAS OBLIGATORIAS (artículo 57, numeral 6, del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025). El empleador concederá, sin descuento salarial ni exigencia de reposición del tiempo:

1. Citas médicas de urgencia o programadas con especialistas, incluidas las relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis.

2. Obligaciones escolares como acudiente, cuando el centro educativo exija la asistencia.

3. Citaciones judiciales, administrativas o legales.

4. Un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de uso de la bicicleta como medio de transporte, debidamente acreditado.

5. Grave calamidad doméstica, sufragio, cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y comisiones sindicales.

Aviso y soporte. Las licencias programadas se informarán al jefe inmediato con al menos dos (2) días hábiles de anticipación. En casos de urgencia, el aviso se dará por el medio más ágil tan pronto sea posible. El trabajador entregará al regresar la constancia de asistencia, citación o certificación correspondiente. La empresa no exigirá historia clínica ni información médica reservada.

b) PERMISOS PERSONALES: Los permisos personales se consideran como no obligatorios para la empresa, y el trabajador deberá solicitarlos con por lo menos tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para el mismo, quedando a disposición del jefe inmediato y conforme a su criterio autorizar o no el permiso, previa calificación de su pertinencia y evaluando la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la normalidad del desempeño de las actividades del área a la que pertenece el trabajador.

a. Estos permisos, considerados de carácter personal, podrán o no ser concedidos de acuerdo con las necesidades de la empresa, ya que no son de carácter obligatorio.

b. Para la aprobación del permiso se calificará previamente la tasa de ausentismo de cada trabajador.

c. Los permisos personales en todos los casos se deben solicitar por escrito y contar con la firma de quien los autoriza.

d. Los permisos personales no serán remunerados.

c) CITAS MÉDICAS: Cuando se trate de asistencia a citas o controles médicos del trabajador, este deberá informar a su jefe inmediato conforme al aviso previsto en el literal a) de este artículo, con indicación del tiempo que se destina para este fin.

- En el caso de que sea asignada una incapacidad médica, el documento correspondiente deberá remitirse al jefe directo o inmediato en el mismo momento en que fue expedida la incapacidad, con el fin de organizar a tiempo las actividades laborales asignadas al trabajador y entregar a tiempo la justificación de la ausencia.
- Cuando sea una urgencia, el trabajador deberá avisar a su jefe inmediato por el medio más ágil en el mismo momento en que se dirija al servicio de urgencias.
- El trabajador deberá presentar al empleador la constancia expedida por el prestador de salud con la hora de la consulta médica.

- El acompañamiento a citas o servicios médicos de miembros del núcleo familiar se tramitará como permiso personal no remunerado, conforme al literal b) de este artículo, salvo que configure grave calamidad doméstica.

Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al correo de la empresa y allegadas en original al Auxiliar administrativo en un tiempo máximo de tres (3) días de expedidas, para que la empresa pueda proceder con su trámite ante la EPS o ARL respectiva. Si pasado este tiempo no se ha presentado la siguiente documentación, se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

Tipo	Documentos
Enfermedad general (1 a 2 días)	Incapacidad original.
Enfermedad general (3 días en adelante)	Incapacidad original expedida por la EPS. Fotocopia de la cédula.
Licencia de maternidad	Licencia de maternidad original expedida por la EPS. Fotocopia de la cédula.
Licencia de paternidad	Licencia de paternidad original expedida por la EPS. Fotocopia de la cédula del trabajador. Registro civil de nacimiento del bebé.
Accidente de trabajo	Incapacidad original.
Accidente de tránsito	Incapacidad original. Copia del SOAT. Croquis del accidente. Fotocopia de la cédula.

d) POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO Y CUMPLIR CON LOS CARGOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN: El empleador concederá al trabajador que demuestre haber cumplido con el derecho al sufragio, y por una sola vez, un descanso compensatorio remunerado equivalente a media jornada por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, el cual será disfrutado en el transcurso del mes siguiente al día de la votación, previa programación con el empleador. Así mismo, concederá licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación en que sea convocado el trabajador, de acuerdo con el inciso tercero del artículo 105 del Código Electoral, por lo que, de haber ejercido como jurado de votación, el trabajador tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

e) CALAMIDAD DOMÉSTICA: El empleador calificará cada caso y determinará en cuáles aplica la licencia por calamidad doméstica.

- El trabajador deberá informar a primera hora la novedad telefónicamente al jefe inmediato, quien, dependiendo del caso, dará una aprobación inicialmente verbal.
- El trabajador deberá entregar una carta informando la situación con los debidos soportes, a más tardar el día en que retorne a sus actividades; si no cumple con este requerimiento, se tendrá como no justificada la ausencia.

- La empresa calificará y otorgará el tiempo que considere necesario por concepto de calamidad doméstica, de acuerdo con la gravedad y urgencia de la misma, la cual debe estar debidamente justificada; de lo contrario, será considerada como un permiso personal no remunerado.

Se relacionan a continuación las posibles razones que se pueden invocar como calamidad doméstica, para que, previo el procedimiento, la empresa estudie su pertinencia:

1. Todo suceso familiar cuya gravedad sea tal que afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

2. Cuando se vean afectados o amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del trabajador.

3. La grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano: hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero permanente.

4. El secuestro o la desaparición del trabajador.

5. Una afectación seria de la vivienda del trabajador por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, avalancha o terremoto.

6. Situaciones similares que puedan comprometer la vigencia de derechos fundamentales del trabajador u ocasionarle un grave dolor moral que lo obliguen a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar.

7. Eventos de orden social y de seguridad de la ciudad que sean de público conocimiento.

8. Si el trabajador presenta otro evento calamitoso no enumerado en este Reglamento, la empresa podrá calificar su pertinencia, atendiendo claras razones de solidaridad.

f) PERMISOS NO PREVISIBLES: Cuando el permiso se tome por razones no previsibles, el trabajador deberá informar por el medio más ágil las razones o motivo de su inasistencia y el tiempo de duración; de manera inmediata a su regreso a la empresa deberá presentar prueba de la razón de dicho permiso imprevisto. La empresa no estará obligada a solicitar por escrito al trabajador la presentación de la justificación, ya que es deber del trabajador hacerlo a su regreso.

En caso de fuerza mayor, el aviso se podrá dar con posterioridad al evento y la justificación de la ausencia deberá ser presentada por el trabajador en forma escrita tan pronto le sea posible.

g) PERMISO PARA SER CENSADO: El trabajador censado debe presentar a la empresa el codificado censal expedido por el DANE para justificar su ausencia laboral por el hecho de haber atendido el censo. Así mismo, la empresa no podrá descontar de su salario el tiempo utilizado en ello ni exigirá la reposición del tiempo ausente (Decreto 1899 de 2017).

PARÁGRAFO I: Toda falta no amparada con autorización escrita del jefe inmediato, ni justificada en los términos de este artículo, se calificará como injustificada y la empresa tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la proporción de la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo, sin que ello limite al empleador a realizar el procedimiento disciplinario por dicha falta.

PARÁGRAFO II: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, se considerará falta grave y procederá el despido con justa causa, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 40.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PREVISIBLES O PROGRAMADOS. El trabajador que requiera autorización para disfrutar de un permiso o licencia deberá presentar la solicitud indicando la fecha, el tiempo y el motivo del permiso o licencia, conforme con lo siguiente:

a) Se debe presentar por escrito al jefe inmediato o superior, quien debe otorgar su aprobación de acuerdo con la pertinencia del mismo, sin que se afecte el normal desarrollo de las actividades.

b) Todos los permisos deben tener la firma de quien los autoriza para que sean válidos.

c) Finalmente, el trabajador a su regreso deberá reportar su hora de regreso para darle cierre correcto al permiso.

CAPÍTULO XIII
LICENCIAS

ARTÍCULO 41.- La licencia es una autorización del empleador para que el trabajador se ausente de sus labores. Solo la licencia no remunerada suspende el contrato de trabajo, conforme al artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 42.- LICENCIA DE MATERNIDAD. Duración y salario: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso (Ley 1822 de 2017).

PARÁGRAFO I: Además, en caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará al anterior período la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, o dos (2) semanas más en caso de parto múltiple. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la trabajadora.

b) La indicación del día probable del parto.

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, al menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

PARÁGRAFO II: Todas las provisiones y garantías se hacen extensivas en los mismos términos a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. En este caso se asimilará a la fecha del parto la fecha de entrega oficial del menor adoptado o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

PARÁGRAFO III: En todos estos casos, la trabajadora que goce de alguna de estas licencias expedidas por su EPS deberá remitir el documento original por algún medio eficaz de comunicación, para que el empleador proceda a su trámite de cobro.

ARTÍCULO 43.- LICENCIA EN CASO DE ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas,

remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse la licencia. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad (artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.

b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora, expedida por la EPS.

El pago de esta licencia estará a cargo de la EPS a la cual se encuentre afiliada la trabajadora.

ARTÍCULO 44.- DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad (artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo); y, una vez cumplido este período, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua (artículo 6 de la Ley 2306 de 2023).

ARTÍCULO 45.- LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD. Duración: El trabajador cuya cónyuge o compañera dé a luz tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 2114 de 2021. La misma es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y, en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

PARÁGRAFO I: Para acceder al beneficio de esta licencia, el trabajador deberá presentar la licencia de paternidad expedida por la EPS y el registro civil de nacimiento del hijo dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento, para proceder al recobro ante la EPS (artículo 121 del Decreto 019 de 2012).

PARÁGRAFO II: El pago de la licencia de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya cotizado efectivamente durante las semanas previas a la licencia.

PARÁGRAFO III: Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento tampoco podrán ser despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo se extienden al trabajador o trabajadora que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en período de embarazo o lactancia, que sea beneficiaria de aquel dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 46.- LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: Además de las dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, el trabajador tendrá derecho a optar por la licencia parental compartida referida en la Ley 2114 de 2021, según la cual los padres del neonato podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre. Para que el trabajador pueda optar por dicha licencia, esta se regirá por los siguientes requisitos:

1. El tiempo de la licencia se deberá calcular desde la fecha del parto, salvo que el médico tratante hubiese determinado que la gestante debía tomar entre una y dos semanas previas a la fecha probable de parto.

2. La madre del neonato deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales no podrán ser transferibles; las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre los padres.

3. En ningún caso estas seis semanas podrán ser fragmentadas o tomadas de manera simultánea, salvo que la madre padezca de una enfermedad posparto, debidamente sustentada por el médico tratante.

4. Dicha licencia será remunerada con base en el salario que esté devengando en su momento quien la esté disfrutando, bien sea por la Entidad Promotora de Salud o el empleador, según sea el caso.

ARTÍCULO 47.- LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE: Adicional a las dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, el trabajador tendrá derecho a optar por la licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual la madre o el padre pueden cambiar un período de su licencia (dieciocho semanas para la madre y dos semanas para el padre) por trabajo de medio tiempo, entendiéndose que el período dispuesto para tal fin se duplicará, bajo las siguientes condiciones:

1. El padre del neonato podrá usar esta figura antes de la semana dos de su licencia y la madre no antes de la semana trece de su respectiva licencia.

2. El tiempo en que cualquiera de los padres decida tomar esta licencia no podrá ser interrumpido o fraccionado para posteriormente ser retomado.

3. Dicha licencia será remunerada con base en el salario del padre que disfrute de la licencia por el período correspondiente; su pago estará a cargo del empleador o de la Entidad Promotora de Salud del padre que la disfrute.

ARTÍCULO 48.- LICENCIA POR LUTO. Duración: Se reconocen cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto, conforme lo establece la Ley 1280 de 2009, "[...] en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil [...]".

GRADOS DE PARENTESCO

Vínculo	**Familiares que dan lugar a la licencia**
Cónyuge o compañero(a) permanente	Cónyuge, compañero o compañera permanente.
Consanguinidad, primer grado	Padres e hijos.
Consanguinidad, segundo grado	Abuelos, nietos y hermanos.
Afinidad, primer grado	Suegros.
Civil, primer grado	Hijos adoptivos y padres adoptantes.

PARÁGRAFO: En el caso de la licencia por luto, el trabajador deberá presentar al empleador, el mismo día de su reincorporación a las actividades laborales, copia del registro civil de defunción y prueba sumaria del grado de consanguinidad, afinidad o civil respecto del fallecido.

ARTÍCULO 49.- LICENCIA NO REMUNERADA: Corresponde a los permisos o licencias no establecidos en este Reglamento como obligatorios. La licencia no remunerada no es un derecho en las relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo, por lo que no será remunerada; tal decisión se calificará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador. Todo permiso no obligatorio será descontado del pago en proporción al tiempo no laborado. Las licencias o permisos no remunerados se deben tramitar por lo menos con tres (3) días de anticipación, por medio de escrito que contenga claramente las razones y el tiempo solicitado.

PARÁGRAFO I: Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Durante el tiempo que el trabajador esté haciendo uso de la licencia no remunerada, el contrato de trabajo quedará suspendido y, en consecuencia, el empleador podrá descontar dicho tiempo como una suspensión (artículo 51, numeral 4, del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO II: En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más tiempo del autorizado o del estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió.

PARÁGRAFO III: Toda falta no amparada con autorización escrita se computará como injustificada y el empleador tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO IV: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, será considerada como falta grave.

CAPÍTULO XIV
BIENESTAR LABORAL

ARTÍCULO 50.- El bienestar laboral comprende el conjunto de programas y beneficios que se estructuran en la empresa como un elemento importante dentro de la misma, cuyo objetivo es:

1. Mediar los intereses de la empresa y de los trabajadores.
2. Desarrollar en el trabajador un mayor sentido de pertenencia, compromiso y motivación hacia la empresa.
3. Mejorar su calidad de vida, proyectada hacia su familia y entorno.

CAPÍTULO XV
SALARIO MÍNIMO O CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 51.- Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, 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.

3. 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.

4. 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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70 %).

5. 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 52.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 53.- El salario se pagará al trabajador directamente así:

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos.

2. El período de pago para los jornales será una semana.

3. El período de pago para los sueldos será mensual.

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

ARTÍCULO 54.- PERÍODOS DE PAGO: El salario se pagará por períodos mensuales y vencidos al trabajador, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria o billetera digital registrada por el trabajador en la empresa, el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 55.- El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

PARÁGRAFO I: 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 ha causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente (artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO II: El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

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

PARÁGRAFO IV: La empresa no tiene establecidas prestaciones adicionales a las legales. Las bonificaciones o beneficios que otorgue ocasionalmente se rigen por el capítulo XXVI de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 56.- Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, así:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba el empleador, en las oportunidades que este señale, ya sea que los realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social o de seguridad y salud en el trabajo.

2. Los trabajadores deberán, en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriban los entes de prestación de servicio médico-asistencial a los que estuviesen afiliados, según las normas de seguridad social.

3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, el SG-SST y las entidades prestadoras del servicio de salud.

4. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por los entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 57.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador.

ARTÍCULO 58.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para enviarlo al servicio médico correspondiente, a fin de que allí se certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso, se determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a

menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene el empleador en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

El trabajador con enfermedad infectocontagiosa que represente riesgo para los demás se abstendrá de asistir al lugar de trabajo mientras lo indique el médico tratante, sin perjuicio del reconocimiento de la incapacidad o, si su condición lo permite, del trabajo remoto. Se respetarán en todo caso las garantías de estabilidad laboral reforzada por razones de salud.

PARÁGRAFO I: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del SG-SST de la empresa y que se le hayan comunicado por escrito, faculta al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO II: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, su representante o quien se encuentre al momento de los hechos ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios y la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportándolo en los términos establecidos por la ley ante la EPS y la ARL correspondientes.

PARÁGRAFO III: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe directo o a quien lo represente, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO IV: No se considera accidente de trabajo el provocado deliberadamente por el trabajador. El incumplimiento de las normas de seguridad podrá dar lugar a proceso disciplinario, sin perjuicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO V: El trabajador deberá informar de inmediato todo accidente, por leve que sea. El aviso tardío injustificado podrá dar lugar a proceso disciplinario, sin que ello afecte el reporte que corresponde al empleador ni la cobertura de la ARL.

ARTÍCULO 60.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras. Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, entre otros, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los demás trabajadores.

PARÁGRAFO I: Queda terminantemente prohibido manchar o hacer inscripciones en las paredes, escaleras, techos, puertas y, en general, en cualquier área de la empresa o del lugar de trabajo. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

PARÁGRAFO II: Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier lugar o condición insegura o peligrosa, para la adopción de las medidas correctivas. Los trabajadores están obligados a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal; por tanto, el empleador no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de las pertenencias personales, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

PARÁGRAFO III: El empleador proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con la categoría del cargo que realicen y los dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes. No emplear completa y adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal brindados por el empleador constituye falta, que se calificará conforme a los artículos 86 y 87 de este Reglamento; será grave desde la primera vez cuando exista riesgo inminente, como en trabajo en alturas o en obra.

ARTÍCULO 61.- En caso de accidente de trabajo, aun siendo el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador debe comunicarlo a su jefe inmediato o al jefe de la respectiva área o su representante, el cual ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, informándolo en los términos establecidos por la ley ante la EPS y la ARL, quienes brindarán asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. El empleador llevará un registro especial para el control de los accidentes de trabajo, en el que constará la fecha y hora del accidente, el lugar y las circunstancias donde ocurrió, el nombre y la declaración de las personas presenciales del accidente y, si las circunstancias lo permiten, el testimonio del trabajador que sufrió el accidente.

ARTÍCULO 62.- De todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales se llevará un registro, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancia en que ocurrió, el nombre de los testigos, si los hubiere, y la forma sintética de lo que pueden declarar. El empleador llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.

PARÁGRAFO I: Todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la empresa será informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO II: Los trabajadores deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo y, en particular, a las que ordene el empleador para la prevención de enfermedades producidas por los diferentes riesgos identificados en la empresa, con el fin de evitar los accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

PARÁGRAFO III: El incumplimiento por parte de los trabajadores de las instrucciones, reglamentos y determinaciones sobre prevención de riesgos adoptados por el empleador en el SG-SST constituye falta disciplinaria, que se calificará como leve o grave conforme a los artículos 86 y 87 de este Reglamento.

ARTÍCULO 63.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al médico, y tomará todas

las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 64.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6), la Resolución 0312 de 2019 sobre estándares mínimos del SG-SST y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, a la Ley 776 de 2002 y a la Resolución 3050 de 2022 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias, y al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral.

ARTÍCULO 65.- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Debe ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, con el fin de mejorar el comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO UNO: La empresa debe establecer por escrito, para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, y que aplique para los trabajadores o personal que labore en la empresa, independientemente de su forma de contratación.

PARÁGRAFO DOS: La política de seguridad y salud en el trabajo debe cumplir con requisitos como:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SG-SST para la gestión de los riesgos laborales.

2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.

3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.

4. Ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas en el lugar de trabajo.

5. Ser revisada como mínimo una vez al año y, de requerirse, actualizada acorde con los cambios en materia de seguridad y salud en el trabajo y en la empresa.

PARÁGRAFO TRES: La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales:

- Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para todos los lugares de trabajo.

- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST en la empresa.
- Responsabilizar a todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, la del personal bajo su cargo y la de la empresa.

ARTÍCULO 66.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN EL SG-SST: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.

3. Exigir rendición de cuentas, al interior de la empresa, a quienes se les haya asignado responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.

4. Definir los recursos de la empresa necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, garantizando que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

6. Gestionar los peligros y riesgos a los que está expuesta la empresa, desarrollando las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.

8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST.

9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la política, y que estos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán: a) planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y, como mínimo, realizar su evaluación una vez al año; b) informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST; y c) promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

11. Involucrar todos los aspectos de la seguridad y salud en el trabajo en el conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la empresa.

PARÁGRAFO: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo con las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

ARTÍCULO 67.- RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN EL SG-SST:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, en lo que resulte pertinente para la prevención de riesgos laborales.

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

ARTÍCULO 68.- PROGRAMA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL. El Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional, de obligatorio cumplimiento, está dirigido a quienes sufran o hayan sufrido un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. La empresa, como parte de sus compromisos en la ejecución del SG-SST y del bienestar de los trabajadores y contratistas, establece las acciones de prevención que contribuyen a consolidar ambientes de trabajo sanos y seguros, de manera que alcancen a disfrutar materialmente de sus derechos y cumplir con sus obligaciones participando en sociedad, en libertad y con dignidad.

El Programa se implementa en la empresa conforme a la Resolución 3050 de 2022 del Ministerio del Trabajo; por ello se ha previsto que la empresa ofrezca formación y habilitación profesional y técnica para los trabajadores, en especial a las personas en condición de discapacidad, procurando con dicha formación que alcancen un trabajo digno y acorde con su estado de salud.

El papel de la empresa en estas tareas se encuentra enmarcado dentro de las actividades de medicina preventiva y del trabajo en el entorno del SG-SST. La habilitación o rehabilitación integral de los trabajadores en condición de discapacidad debe ser adelantada en compañía de entidades de la seguridad social, como las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), que acompañarán al empleador con el desarrollo de campañas, programas, mecanismos y acciones que consigan la rehabilitación integral, los procesos de readaptación y la reubicación laboral.

La política del SG-SST tiene como objetivo principal proteger la integridad de los trabajadores y colaboradores, garantizando una gestión responsable de todas sus actividades; en consecuencia, el proceso de reincorporación laboral, acompañando la rehabilitación y recuperación de la capacidad funcional de los trabajadores, independientemente de su modalidad de vinculación, es otro elemento clave para la implementación del pilar de bienestar laboral.

Las responsabilidades de los trabajadores conforme al manual de procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales son las siguientes:

a) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa y con su autocuidado, participando con el cuidador o su familia como red de apoyo.

b) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estado de salud, evolución y actividades extralaborales que resulten pertinentes para el programa. Cualquier fraude se considerará una falta grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley 776 de 2002 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

c) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.

d) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento y asistencia técnica, y cumplir con el programa de rehabilitación integral, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones y actividades que sean pertinentes.

e) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al programa, sin exponer su salud. Se entiende como uso indebido de dichas incapacidades temporales laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el programa.

Situaciones de abuso del derecho. Constituyen abuso del derecho las siguientes conductas:

1. Cuando se establezca por parte de la ARL y/o la IPS prestadora de servicios que el trabajador no ha seguido el tratamiento y las terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles, o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el 30 % de las acciones del plan, sin causa justificada.

2. Cuando el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.

3. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en la emisión de la incapacidad, para lo cual el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.

4. Cuando se detecte agresión al personal médico o amenazas para la generación de incapacidades cuando el personal médico no las considere pertinentes.

5. La comisión u omisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.

6. Cuando se detecten conductas autolesivas para evitar su recuperación.

7. Cuando se detecte cualquier omisión o modificación de información por parte del trabajador en la certificación de incapacidad.

8. Cuando se detecte que el trabajador busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales.

9. Cuando se detecte, durante el tiempo de incapacidad, que el trabajador se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.

10. Cuando no suministre la información completa y veraz que el proceso de rehabilitación requiera.

PARÁGRAFO 1. Las conductas descritas en los numerales 1, 2 y 6 deberán ser resueltas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y las correspondientes a los numerales 3, 4 y 5 serán puestas en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, aportando las pruebas con que se cuente, a fin de determinar la posible existencia de hechos punibles y su eventual traslado a la jurisdicción penal.

PARÁGRAFO 2. Las conductas previstas en los numerales 1 y 7 deberán ser puestas en conocimiento de la ARL por parte del empleador, a quien le corresponderá aportar las pruebas que pretenda hacer valer. La empresa deberá iniciar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto 2150 de 1995, o la norma que lo adicione, sustituya o complemente.

CAPÍTULO XVII
POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO TABACO Y NO SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL

ARTÍCULO 69.- El empleador es consciente de que el alcoholismo, la drogadicción, el tabaquismo y el abuso de sustancias psicoactivas y drogas controladas tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño laboral y afectan considerablemente la salud, seguridad, eficacia y productividad de los trabajadores, afectando el entorno laboral y las actividades mismas de la empresa.

ARTÍCULO 70.- Las sustancias psicoactivas son diversos compuestos naturales o sintéticos que actúan sobre el sistema nervioso central, generando alteraciones en las funciones que regulan pensamientos, emociones y el comportamiento de los individuos.

ARTÍCULO 71.- Por ningún motivo se permitirá laborar a los trabajadores y contratistas bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas (SPA) o de aquellas que produzcan dependencia o alteren la conciencia y la voluntad de los trabajadores, ya que pueden causar daños a la salud propia, a la de los compañeros de trabajo y a terceras personas.

ARTÍCULO 72.- Se prohíbe el consumo, posesión, distribución, fabricación y/o venta de alcohol, sustancias psicoactivas (SPA), drogas y sustancias químicas controladas (opioides, estimulantes, depresores, alucinógenos y esteroides anabolizantes) y tabaco en todas sus diferentes presentaciones, dentro de las instalaciones de la empresa, sus centros de trabajo, sitios de obra y áreas anexas y conexas.

ARTÍCULO 73.- El empleador tiene establecida una política sobre tabaco, alcohol y drogas, con el objetivo de prevenir, mejorar y mantener la salud y el bienestar de sus trabajadores, garantizando las condiciones que permitan un adecuado desempeño en las labores, mediante el desarrollo de actividades preventivas, capacitaciones y charlas a los trabajadores en estos aspectos.

ARTÍCULO 74.- PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. El empleador podrá practicar pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas:

a) De manera aleatoria, al personal que desarrolle labores en obra o en campo, trabajo en alturas, conducción de vehículos u otras actividades de alto riesgo identificadas en el SG-SST.

b) A cualquier trabajador, cuando existan signos objetivos que hagan presumir que se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias, de lo cual se dejará constancia escrita.

Las pruebas las practicará personal idóneo o una entidad calificada, con respeto a la dignidad del trabajador y a la confidencialidad del resultado. El trabajador podrá solicitar una contraprueba.

Es responsabilidad de cada trabajador asegurarse de que, mientras esté en desarrollo de sus labores, no se encuentre bajo los efectos del alcohol, de drogas prohibidas o de medicamentos controlados no recetados que puedan influir negativamente en su comportamiento en el entorno laboral.

CAPÍTULO XVIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 75.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tiene relación en desarrollo de sus labores.

b) Guardar respeto y subordinación a las órdenes e instrucciones dadas por los superiores jerárquicos.

c) Respetar en todo momento, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, a sus compañeros de trabajo.

d) Trabajar en completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales como en las de ejecución de sus labores.

e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden, la moralidad y la disciplina general de la empresa.

f) Desempeñar su cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

g) Desempeñar con total dedicación las tareas que se le asignen, cumpliéndolas con la eficiencia y el rendimiento esperados.

h) Aceptar y cumplir las instrucciones, indicaciones y observaciones que se le comuniquen en el entorno laboral.

i) Realizar las actividades propias del cargo a conciencia, tanto en la dedicación de tiempo como en la calidad de las mismas.

j) Ejecutar el cargo asignado y las labores que se le confíen con honradez, atendiendo al principio de la buena fe y aportando toda la voluntad necesaria.

k) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo jefe o superior, de manera fundamentada, comedida y respetuosa.

l) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en beneficio del empleador.

m) Observar rigurosamente las medidas de seguridad y las precauciones que le indique su respectivo jefe, tendientes a proteger la seguridad de los bienes y las instalaciones de la empresa.

n) Asistir puntualmente a los talleres, reuniones y capacitaciones de formación y orientación que el empleador programe.

o) Cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo que adopte el empleador.

p) No realizar actividades personales, ni el mismo trabajo y las mismas actividades para otra empresa que tenga un objeto social similar o idéntico al del empleador.

q) Contribuir a mejorar la productividad en su grupo de trabajo.

r) Cumplir con la obligación de proteger la seguridad y la correcta administración de los bienes, equipos, documentos y dineros que le sean confiados o que reciba por conducto o como consecuencia de su labor.

s) Propender por la conservación del orden y aseo de los lugares de trabajo.

t) Dar buen uso a las instalaciones y sitios de la empresa, evitando dañar, deteriorar o maltratar los elementos que los componen.

u) Usar los elementos de trabajo, la dotación y los elementos de protección personal exclusivamente para el desempeño de las labores, de manera obligatoria.

v) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.

w) Cumplir con las metas que periódicamente le señale el empleador.

x) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

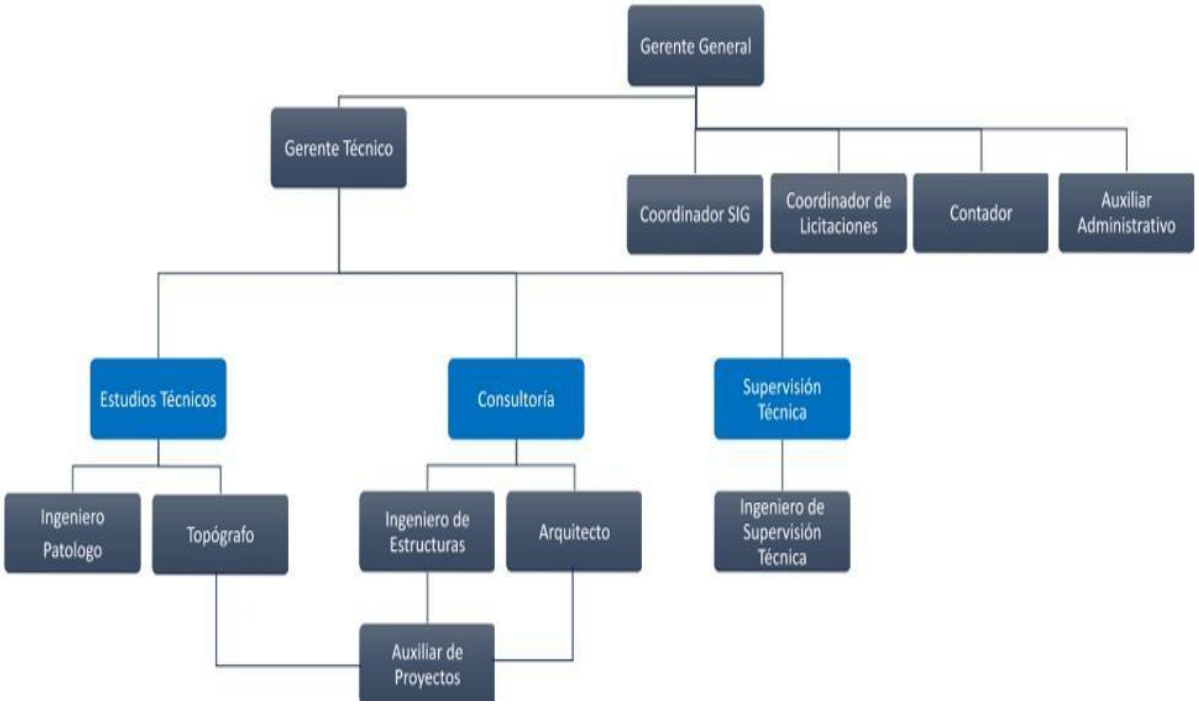
PARÁGRAFO: El trabajador que tenga derecho a la dotación está obligado a usarla durante el tiempo en que desempeñe sus labores, la cual debe estar siempre en perfecto estado de limpieza y cuidado. El empleador tiene la potestad de decidir la forma, colores, marcas, componentes y materiales de la dotación, lo mismo que podrá inscribir logos de imagen institucional en ella. La dotación no debe ser modificada de su diseño original y es de uso obligatorio. La negativa de un trabajador a usar o aceptar la dotación entregada por el empleador se considera una falta a la disciplina y subordinación, y el empleador queda exonerado de entregar la dotación de futuros períodos (artículo 233 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 76.- RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO PROFESIONAL. Es de obligatorio cumplimiento para el personal vinculado a la empresa, según su profesión, el régimen disciplinario y ético del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA (Ley 435 de 1998) y/o del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA (Ley 842 de 2003), o el del consejo profesional que regule la respectiva profesión.

PARÁGRAFO: Cualquier falta cometida en el marco del presente Reglamento Interno de Trabajo que tenga consecuencia directa en el incumplimiento de los citados códigos de ética, además de las sanciones previstas en este Reglamento, podrá dar lugar a las sanciones que impongan dichos consejos profesionales. Para tal efecto, la empresa pondrá los hechos en conocimiento del consejo profesional competente.

CAPÍTULO XIX
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 77.- El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, está estructurado en el siguiente organigrama, el cual es la representación gráfica de la organización de la empresa y muestra los roles, jerarquías y relaciones de dependencia entre los empleados.



El organigrama es una herramienta que sirve para:

- Entender cómo está integrada la empresa.
- Visualizar la estructura interna, los roles y los grupos de las diferentes áreas.
- Identificar posiciones que ya no son necesarias o que podrían ser más útiles en otra ubicación.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Ordenar la empresa.
- Coordinar proyectos.
- Facilitar la comunicación interna.
- Facilitar la asignación de tareas.

- Aumentar la efectividad.
- Facilitar la detección de errores.

ARTÍCULO 78.- De acuerdo con el anterior organigrama, el orden jerárquico es el siguiente:

1. Gerente General
2. Gerente Técnico
3. Coordinador SIG
4. Coordinador de Licitaciones
5. Contador
6. Auxiliar Administrativo
7. Ingeniero Patólogo
8. Topógrafo
9. Ingeniero de Estructuras
10. Arquitecto
11. Ingeniero de Supervisión Técnica
12. Auxiliar de Proyectos

PARÁGRAFO I: De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el **Gerente General**, conforme al procedimiento del artículo 89 de este Reglamento. Los jefes inmediatos informarán al Gerente General las presuntas faltas de las que tengan conocimiento.

PARÁGRAFO II: Cuando se imponga una sanción al trabajador y este no se encuentre de acuerdo con la medida disciplinaria impuesta, podrá interponer el recurso de apelación en los términos del artículo 89 de este Reglamento.

ARTÍCULO 79.- Los trabajadores que tengan a su cargo o bajo su dirección personal subordinado deberán ser modelo de respeto, fidelidad con la empresa y cumplimiento de sus propias obligaciones, para de esta manera tener la autoridad de exigir a las personas que dirijan o coordinen el cumplimiento de los reglamentos de la empresa, el desarrollo consciente de las actividades asignadas y la atención proactiva de las observaciones que se les hagan, manteniendo en todo momento la disciplina necesaria para el cumplimiento de las labores. De igual manera, deberán informar a su superior en orden jerárquico los hechos o circunstancias que consideren que puedan ser lesivos al empleador o le puedan causar perjuicios futuros.

CAPÍTULO XX
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 80.- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados

en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que, a juicio del Ministerio del Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para su salud o integridad física, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad y las actividades incluidas en el listado de actividades peligrosas de la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo (artículo 117 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia). En cuanto a la jornada, los adolescentes de quince (15) y dieciséis (16) años podrán trabajar máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) semanales, hasta las 6:00 p.m.; los de diecisiete (17) años, máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales, hasta las 8:00 p.m. (artículo 114 de la Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XXI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 81.- Son obligaciones especiales del **EMPLEADOR**:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, elementos y herramientas adecuados, lo mismo que, en el área que corresponda, los materiales necesarios para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.

3. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de estos, a las entidades de su preferencia.

4. Pagar la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de los trabajadores a su servicio.

5. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, instalará en cada lugar de la empresa lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

6. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.

7. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del SG-SST de la empresa y procurar su financiación.

8. Notificar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que se encuentre afiliado los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.

9. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y forma convenidos.

10. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

11. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.

12. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen médico ocupacional de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando, transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

13. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren. Esta obligación aplica únicamente cuando la empresa le haya exigido al trabajador cambiar de residencia para prestar su servicio (artículo 57, numeral 8 del Código Sustantivo del Trabajo). Los desplazamientos temporales a obras, proyectos o labores de campo dentro del territorio nacional o en el exterior no constituyen cambio de residencia y se rigen por el contrato de trabajo y por las políticas de viáticos de la empresa.

14. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

15. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.

16. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

17. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

18. Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor a los trabajadores cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente (artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo).

19. Seguir el debido proceso previsto en este Reglamento para la comprobación de las faltas cometidas por los trabajadores, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, y a la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional, y publicar el procedimiento disciplinario por los medios de que trata el artículo 113 de este Reglamento.

20. Notificar al trabajador y hacer efectiva la medida disciplinaria a que haya lugar en los términos del artículo 89 de este Reglamento.

21. Adelantar, en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirla a la ARL correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine.

22. Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como de las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas especiales del Ministerio del Trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o al recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que se debe realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y a las Entidades Promotoras de Salud (EPS).

23. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a la Ley 1581 de 2012, a lo estipulado en el contrato de trabajo y a las finalidades descritas en el aviso de privacidad y en las políticas internas de tratamiento de información de la empresa.

24. Cumplir con las estipulaciones del SG-SST, de acuerdo con lo determinado en el Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 82.- Son obligaciones especiales del **TRABAJADOR**:

1. Realizar personalmente la labor en los términos pactados en el contrato individual de trabajo.

2. Cumplir en todo momento con la puntualidad a la hora de inicio de labores y en todo evento, reunión o convocatoria que programe el empleador.

3. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para ser afiliado a las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y reportar las novedades que se presenten con relación a su vinculación a dichas entidades.

4. Observar íntegramente todos los preceptos enunciados en este Reglamento que protejan la relación laboral.

5. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que, de manera particular o general, le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido frente al cargo desempeñado, o el que le asignen temporal o definitivamente.

6. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador, cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales del trabajador ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.

7. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno se obligan a verificar el correcto y oportuno cumplimiento de los deberes y obligaciones de estos trabajadores, y a confirmar su habilidad frente al cargo, los resultados, dificultades y obstáculos mediante informes periódicos presentados a su superior jerárquico.

8. Cumplir a cabalidad con el manual de funciones establecido para cada cargo dentro de la estructura de la empresa.

9. Guardar absoluta reserva sobre la información contenida en manuales de procedimientos, información sensible almacenada en archivos virtuales o físicos de propiedad de la empresa, bases de datos, información atinente a asuntos internos administrativos de la empresa de cualquier índole, propuestas técnicas y económicas, estrategias comerciales, diseños, estudios, informes técnicos e información relacionada con los clientes y proveedores de la empresa.

10. Dar uso adecuado al servicio de teléfono, al internet y a las licencias de software que se encuentren en los equipos de trabajo, que están dispuestos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.

11. Abstenerse de comunicar a terceros ajenos a la empresa información de naturaleza reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, salvo que exista autorización expresa de este o requerimiento judicial.

12. Cumplir íntegramente con el compromiso de confidencialidad expresamente establecido en cada contrato, en virtud de la protección de la información sensible y reservada del empleador, que no puede ser divulgada, alterada, vendida, compartida o extraída para fines ilegales o en provecho propio o de terceros.

13. Guardar, reservar y abstenerse de divulgar secretos profesionales, comerciales, técnicos y de cualquier orden o disciplina vigentes en la empresa.

14. Cumplir con la responsabilidad de cuidado y uso debido, conforme a las órdenes e instrucciones dadas por el empleador, sobre los bienes de propiedad de la empresa, tales como equipos, instrumentos, dineros, documentos, títulos valores, información, datos, elementos y mobiliario del lugar de trabajo.

15. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos e instrumentos que se le hayan entregado para el desempeño de su labor.

16. Guardar rigurosamente la moral en sus relaciones con superiores jerárquicos, subordinados y, en general, con cualquier compañero de trabajo.

17. Cumplir en todo momento con el respeto en las relaciones con sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.

18. Tratar al público, a los clientes, a los proveedores y a los terceros que tengan vínculo con la empresa con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad.

19. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en las relaciones personales como en las relaciones laborales.

20. Evitar en todo momento la difusión de comentarios infundados o malintencionados con los que se altere la tranquilidad y la convivencia laboral entre compañeros de trabajo.

21. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general dentro de la empresa.

22. Evitar el porte, almacenamiento, consumo y comercialización de licor de cualquier clase, sustancias psicoactivas, depresoras, medicamentos controlados y no recetados, dentro del lugar de trabajo, en desarrollo de la jornada de trabajo y en las labores asignadas.

23. Evitar el porte, almacenamiento y comercialización de cualquier clase de arma dentro del lugar de trabajo.

24. Hacer las observaciones, solicitudes y reclamos a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

25. Comunicar oportunamente al empleador la información sobre hechos, conductas y circunstancias de las cuales tenga conocimiento, dentro de su lugar de trabajo o fuera de este, que realicen otros compañeros de trabajo de cualquier área o nivel jerárquico de la empresa en contra del empleador o sus bienes, de las cuales resulte afectado o perjudicado el mismo.

26. Comunicar al empleador de manera anticipada la intención del trabajador de solicitar préstamos a través de la suscripción de acuerdos de libranza con cualquier entidad bancaria, digital o fintech que no sea la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la empresa.

27. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o las cosas de la empresa.

28. Presentarse puntualmente a la hora asignada para su ingreso a su puesto de trabajo para el desempeño de sus funciones.

29. Asistir de forma obligatoria y con puntualidad a las capacitaciones, cursos, reuniones y demás actividades laborales organizadas, programadas y convocadas por el empleador.

30. Dar aviso de forma inmediata, tan pronto tenga conocimiento del hecho, sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.

31. Reincorporarse a sus labores inmediatamente terminen los permisos otorgados por el empleador para realizar cualquier diligencia, siempre que se encuentre aún en su jornada laboral.

32. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.

33. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

34. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.

35. Informar de inmediato al Auxiliar administrativo cuando observe que se han consignado en la cuenta de nómina mayores valores a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.

36. Cumplir con las políticas organizacionales que el empleador implemente al interior de la empresa.

37. Evitar que personal ajeno a la empresa ingrese a sus instalaciones sin la debida autorización.

38. Abstenerse de permitir que terceros o personas ajenas a la empresa utilicen bienes, mobiliario o elementos de trabajo, o se lucren de servicios o beneficios que la empresa haya dispuesto para uso exclusivo de los trabajadores.

39. Abstenerse de utilizar, modificar, alterar, extraer, suplantar, difundir o duplicar, en provecho propio o de terceros, el acceso a claves, información, datos personales y herramientas virtuales, como medios de pago y plataformas, a las que tenga acceso el trabajador por cuenta del cargo y las funciones que le sean confiadas por el empleador.

40. Abstenerse de presentar al empleador informes de su trabajo con datos falsos.

41. Rendir cuentas oportunas y completas de los dineros, anticipos, viáticos o cajas menores que estén a su cargo, y abstenerse de disponer de ellos para uso propio o en beneficio de terceros, lo mismo que de autorizar o permitir que compañeros realicen dichas conductas con el consentimiento del trabajador.

42. Cumplir de manera particular las obligaciones, responsabilidades y compromisos que correspondan a cada cargo.

43. Procurar el buen uso de los servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería y áreas comunes de la empresa, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados y en orden los equipos, herramientas, demás enseres de trabajo y el lugar donde desempeña sus labores.

44. Entregar a la terminación del contrato de trabajo, por cualquier causa, los títulos valores, dineros, documentos, archivos físicos y digitales, carné, equipos, instrumentos y herramientas de trabajo de propiedad del empleador a un representante asignado por este.

45. Registrar en la empresa su domicilio y dirección electrónica, lo mismo que dar aviso oportuno e inmediato de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo). Para todos los efectos legales se considerará como suya la dirección física y electrónica registrada en el contrato, la que el trabajador haya actualizado o la que haya comunicado por medio escrito, a donde se dirigirá por parte del empleador cualquier notificación que deba entregar al trabajador, la cual se considera legal y válida si se hace a la última dirección de residencia o correo electrónico que el trabajador haya registrado en la empresa.

46. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que disponga el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión, sujetándose al respectivo tratamiento.

47. Cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, así como fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.

48. Abstenerse de utilizar el internet, los equipos, el correo y los teléfonos de la empresa para fines personales.

49. Observar estrictamente las normas de utilización de los equipos de comunicación de la empresa.

50. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de los mismos.

51. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la empresa cuando un compañero de trabajo, consultor, proveedor o prestador de servicios de la empresa tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en empresas que presten servicios iguales o similares a los de la empresa, con el fin de evitar conflictos de intereses.

52. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa, y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que pueda ir en contra de los principios éticos de la empresa.

53. Enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues solamente si la experiencia personal en el trabajo y los conocimientos especiales se transmiten de unos a otros se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.

54. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o a los directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de las cuales tenga conocimiento.

55. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.

56. Realizar pausas activas en todos los puestos de trabajo donde se identifique riesgo osteomuscular o psicolaboral.

57. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la empresa.

58. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente, a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne, para asegurarse de que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.

59. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la empresa.

60. Mantener la armonía y trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.

61. Procurar cuidado en el manejo de los elementos, equipos y materiales empleados para la ejecución de su labor.

62. Observar estrictamente el conducto regular, conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamos.

63. Mantener ordenado y aseado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales.

64. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.

65. Cumplir con las estipulaciones del SG-SST, de acuerdo con lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

66. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.

67. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, cartas o circulares.

CAPÍTULO XXII
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 83.- Se prohíbe al **EMPLEADOR**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo; b) las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50 %) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice; c) en cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, el empleador puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador, suscripciones u otros servicios.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7.º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 84.- Se prohíbe a los **TRABAJADORES**:

1. Sustraer del lugar de trabajo los útiles, elementos de trabajo, equipos, instrumentos, materiales, dineros, títulos valores o información documental o virtual sin permiso del empleador.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

3. Consumir dentro del sitio de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o sustancias psicoactivas de cualquier clase, aun en cantidades mínimas.

4. Distribuir o comercializar, con o sin beneficio económico, cualquier sustancia psicoactiva, enervante o bebida con contenido alcohólico.

5. Almacenar, guardar, camuflar o esconder en los lugares de trabajo cualquier sustancia prohibida o controlada por las autoridades del país.

6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo autorización legal.

7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

9. Hacer colectas, rifas, suscripciones, cadenas de ahorro, préstamos de dinero con o sin interés, ventas por catálogo, productos multinivel o cualquier otra clase de propaganda, negocio o emprendimiento personal o familiar en los lugares de trabajo.

10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.

11. Usar los útiles, elementos de trabajo o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo).

12. Trabajar por cuenta propia o a favor de terceros dentro del lugar de trabajo.

13. Utilizar elementos, equipos o suministros de la empresa para beneficio propio o a favor de terceros.

14. Hacer uso de los elementos que hacen parte del lugar de trabajo fuera de los horarios establecidos, sin autorización.

15. Promover riñas, peleas o rencillas dentro y fuera del lugar de trabajo con sus compañeros de trabajo, superiores en jerarquía, clientes o proveedores.

16. Retirarse de las dependencias de la empresa o del sitio de obra durante las horas de trabajo sin previa autorización.

17. Cambiar los horarios de trabajo o los días de descanso programados sin autorización previa del jefe inmediato.

18. Usar o consultar aparatos de comunicación celular personal, radios, cámaras fotográficas o de video, audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo, cuando no estén asignados a sus funciones e impidan el desarrollo normal de las mismas, por generar pérdida de enfoque y poner en riesgo la salud y seguridad del trabajador y de su entorno. Se exceptúan de esta prohibición los trabajadores que por virtud de sus labores deban atender sus tareas a través de dichos dispositivos o a quienes les sean suministrados para el ejercicio del cargo asignado.

19. Consumir alimentos y bebidas en los puestos de trabajo de la empresa.

20. Usar, instalar o publicar en los lugares o puestos de trabajo elementos ajenos a la imagen institucional de la empresa.

21. Recibir dineros de clientes o proveedores de la empresa en cuentas bancarias personales, billeteras digitales o cualquier otro medio distinto a los autorizados expresamente por el empleador para el recaudo de dineros de la empresa.

22. Favorecer, en contra de los derechos del empleador, a clientes, proveedores, familiares del trabajador o cualquier otra persona con los beneficios que el empleador otorga a los trabajadores de la empresa.

23. Retirar del sitio de trabajo dineros, equipos, instrumentos o herramientas de trabajo de propiedad del empleador que se encuentren a su cargo o bajo su responsabilidad, para fines o uso personal o para el pago de obligaciones personales del trabajador, sin que el empleador lo haya autorizado.

24. Sustraer, para uso propio o de terceros, los dineros que el empleador dispone para cajas menores, anticipos o viáticos.

25. Realizar conductas fraudulentas o utilizar prebendas para cumplir con las metas de productividad establecidas por el empleador.

26. Permitir el ingreso de familiares, amigos, parejas, hijos o cualquier persona ajena a la empresa a las instalaciones donde el trabajador desempeña sus labores, o recibir visitas personales en horas de trabajo, salvo que exista previa autorización y conocimiento del empleador.

27. Vincular a personas que tengan con un trabajador vigente en la empresa grado de parentesco (consanguíneo, afín o civil), cuando el cargo a ocupar dependa o tenga relación jerárquica directa o de subordinación con el cargo y funciones del trabajador existente.

28. Vincular a cualquier persona de manera unilateral, sin autorización y sin que cumpla con los requisitos establecidos por el empleador para su ingreso.

29. Ejecutar acciones, conductas, etiquetas o publicaciones en redes sociales que perjudiquen a la empresa o al empleador en sus intereses y buen nombre.

30. Incurrir en delitos informáticos por el aprovechamiento de la información, las herramientas y los accesos que el empleador facilita para el desempeño de la labor, mediante la suplantación, el cambio o la extracción de información para obtener provecho ilícito en contra del empleador, sus clientes o proveedores.

31. Incumplir cualquiera de las prescripciones de seguridad dadas a conocer en este Reglamento.

32. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender el suyo.

33. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o de cualquier otro documento perteneciente a la empresa cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

34. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y los movimientos financieros de la empresa. Ningún trabajador podrá dar esta información, excepto el personal de contabilidad, que la dará únicamente a sus superiores.

35. Ejercer o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político u otros, al interior de la empresa.

36. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o información colocada por la empresa en carteleras o tableros de información o en cualquier otro lugar o medio de comunicación.

37. Distraer su tiempo de trabajo en actividades distintas a sus labores, tales como leer revistas, hacer ventas por catálogo, dormir, formar grupos y hacer colectas.

38. Propagar rumores que afecten el prestigio o los intereses de la empresa, sus directivos o trabajadores.

39. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de horario sin previa autorización del empleador.

40. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros, genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad, la de sus compañeros o los bienes de la empresa, y abandonar el trabajo antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.

41. Ocultar trabajos defectuosos o no informar de ellos a sus superiores.

42. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.

43. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de esta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la empresa o que pretendan negociar con esta.

44. Utilizar su posición en la empresa, o el nombre de esta, para desviar clientes, negocios o actividades propias del objeto social en beneficio propio o de terceros. Esta prohibición se extiende a su cónyuge, compañero(a) permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, así como a sus socios de hecho o de derecho.

45. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.

46. Tomar más tiempo del que concede el empleador para tomar alimentos o descansos, sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo I del artículo 20.

47. Usar los uniformes o distintivos de la empresa fuera de la jornada y del entorno laboral sin justa causa ni autorización previa del empleador, en especial para realizar trabajos propios o ajenos a la empresa.

48. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios o sitios de trabajo.

49. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

50. Utilizar con fines diferentes a aquellos para los cuales fueron suministrados o asignados los lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.

51. Utilizar con fines diferentes a aquellos para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, la dotación y demás distintivos de la empresa.

52. Operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.

53. Dañar material o equipos intencionalmente o por falta de diligencia y cuidado.

54. Dar mal trato a los clientes o usuarios del servicio o prestarles una deficiente atención.

55. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones o sitios de obra en los que se encuentre realizando una labor directamente para la empresa o por mandato de esta.

56. No informar daños o pérdidas de equipos, elementos o inconvenientes en los procedimientos técnicos, arquitectónicos o de ingeniería dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la empresa.

57. Actuar de manera fraudulenta en contra de la empresa.

58. No actuar con responsabilidad respecto de los equipos asignados y del personal a cargo.

59. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos, clientes o personas que prestan servicios para la empresa.

60. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.

61. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.

62. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.

63. Dormir en horas de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, sin autorización o fuera del tiempo de descanso.

64. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa o de los sitios de obra en horas laborales.

65. Dar trato irrespetuoso o inadecuado a los clientes de la empresa. La queja verbal o escrita de un cliente dará lugar a la apertura del procedimiento del artículo 89, en el cual se verificarán los hechos.

66. Impedir, sin justa causa, la revisión de bolsos, maletines, paquetes o equipos que porte el trabajador al salir de las instalaciones o de los sitios de obra, cuando exista indicio de pérdida de equipos, documentos o bienes de la empresa. La revisión se sujetará a estas garantías: a) se hará con respeto a la dignidad e intimidad del trabajador y nunca será corporal; b) se practicará en presencia del trabajador y de un (1) testigo, en lo posible un compañero de trabajo; c) se dejará constancia escrita de lo revisado y de su resultado, firmada por los asistentes; d) no se revisarán objetos personales ajenos al motivo de la revisión, ni dispositivos personales.

67. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos personales, cuando la empresa haya autorizado el permiso con la condición de que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo. Esta disposición no aplica a las licencias remuneradas obligatorias del artículo 39.

68. No comunicar a tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.

69. Organizar reuniones en los lugares de trabajo, cualquiera que sea su objeto, sin previa autorización del respectivo superior.

70. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.

71. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.

72. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.

73. A todo el personal le está prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa o sus trabajadores.

74. Expedir certificados, constancias o recomendaciones personales en papelería de la empresa sin la debida autorización de su empleador.

75. Adulterar documentos con identificación de la empresa, en beneficio de sí mismo o de terceros.

76. En las labores de campo y obra, usar accesorios (manillas, aretes, anillos, etc.) que puedan causar algún tipo de accidente con los equipos o herramientas que se manipulen, de acuerdo con el SG-SST de la empresa.

77. Hacer o recibir llamadas de tipo personal, ya sea a través de un teléfono fijo o celular, durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.

78. Acceder, durante la jornada laboral, a redes sociales, plataformas de streaming, series, televisión, videojuegos o cualquier contenido digital de entretenimiento, ya sea a través de teléfonos celulares, computadores o cualquier dispositivo tecnológico (personal o asignado por la empresa), salvo que dicha actividad esté expresamente autorizada o forme parte de las funciones para las cuales fue contratado.

79. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.

80. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la empresa.

81. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo o con cualquier otra persona que pueda deteriorar la imagen de la empresa o del cliente.

82. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean visuales o auditivas.

83. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual sancionable por la justicia penal.

84. Infringir las disposiciones del SG-SST de la empresa.

85. Alterar trabajos o servicios que ofrece la empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

86. Incumplir o violar cualquiera de las obligaciones y deberes que se contienen en este Reglamento, en el contrato de trabajo y en las demás normas concordantes.

87. Cometer tres (3) o más faltas leves sancionadas en el mismo semestre.

CAPÍTULO XXIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 85.- FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR: El presente Reglamento ha establecido en sus artículos precedentes una serie de obligaciones y prohibiciones para todos los trabajadores y algunas

especiales según la actividad desarrollada en el ejercicio de los cargos vigentes en la empresa. Su violación o incumplimiento total o parcial implica la imposición de las sanciones correlativas, tal como lo dispone el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo. Para efectos de la escala de faltas, y en consonancia con la legislación laboral, se consideran:

A. Faltas leves: aquellas conductas que contrarían las obligaciones, prohibiciones, directrices y políticas de la empresa para el buen funcionamiento y la óptima prestación de los servicios que le corresponden al trabajador, y que no impliquen una afectación grave a la empresa, a sus clientes o a terceros.

B. Faltas graves: aquellas conductas calificadas expresamente como tales en el artículo 87 de este Reglamento, en los contratos de trabajo o en la ley.

Las conductas descritas dan origen a la iniciación de un proceso disciplinario conforme al artículo 89 y a la eventual imposición de una de las siguientes sanciones:

1. **Llamado de atención:** se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa una falta leve o cuando la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

2. **Suspensión disciplinaria:** podrá imponerla el empleador en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador que no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder la primera vez de ocho (8) días y la segunda de dos (2) meses.

Terminación del contrato: La terminación del contrato no se considera una sanción disciplinaria propiamente dicha, por constituirse en un medio jurídico para extinguir la relación contractual motivada en las causales establecidas en el contrato, en el Reglamento Interno de Trabajo y en la ley. Cuando el empleador decida terminar unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, debe enumerar por escrito al trabajador, en el momento de la extinción, las causas, motivos o razones sobre las cuales toma dicha determinación, y dará al trabajador la oportunidad de ser escuchado. Posteriormente no podrá alegar causales o motivos distintos a los enunciados en el escrito que dio por terminado el contrato.

PARÁGRAFO I: RECORDATORIOS. El jefe inmediato podrá dejar al trabajador un recordatorio escrito sobre el cumplimiento de sus obligaciones, en ejercicio de la facultad de subordinación prevista en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo. El recordatorio no constituye sanción disciplinaria, no requiere el procedimiento del artículo 89 y no se computa para efectos de reincidencia.

PARÁGRAFO II: De los criterios para determinar si la falta es grave o leve. En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Política, el empleador debe examinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos que dan lugar a la sanción disciplinaria, así como aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que contribuirán a graduar la falta y su sanción.

PARÁGRAFO III: Se determinará la sanción, de manera proporcional a la falta, conforme a los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio.
3. La naturaleza esencial del servicio.

4. La falta de consideración para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualesquiera terceros de buena fe.

5. La reiteración de la conducta.

6. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la empresa.

7. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho y los motivos determinantes, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: a) la naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según su trascendencia, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado; b) las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el trabajador; c) los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles, o por causas nobles y altruistas; d) haber sido inducido por un superior a cometerla; e) confesar la falta antes de la comunicación de apertura del proceso; f) procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de que le sea impuesta la sanción; g) cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO IV: Cualquier falta que esté contemplada como delito en el Código Penal colombiano será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la empresa o de quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

ARTÍCULO 86.- Constituyen **faltas leves** las siguientes. En todos los casos, el tiempo de reincidencia es acumulable por un semestre contado hacia atrás desde la ocurrencia de la última falta:

a) El retardo de hasta treinta (30) minutos en la hora de entrada o inicio de labores, sin excusa suficiente, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: 1. por primera vez, recordatorio escrito, sin carácter sancionatorio; 2. por segunda vez, llamado de atención por escrito; 3. por tercera vez, segundo llamado de atención por escrito; 4. por cuarta vez, suspensión hasta por tres (3) días.

b) El retardo superior a treinta (30) minutos en la hora de entrada o inicio de labores, sin excusa suficiente, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: 1. por primera vez, llamado de atención por escrito; 2. por segunda vez, suspensión hasta por tres (3) días.

c) La falta o ausencia en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

d) La falta o ausencia total al trabajo durante un día o jornada completa, sin excusa suficiente, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

e) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral sin previa autorización, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

f) La violación leve de las obligaciones y prohibiciones contractuales, legales y reglamentarias, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

g) El incumplimiento de las diferentes políticas internas de la empresa: 1. por primera vez, llamado de atención por escrito; 2. por segunda vez, segundo llamado de atención por escrito.

h) No hacer uso de los elementos de protección personal entregados por el empleador para el desarrollo de sus labores, cuando no exista riesgo inminente: por primera vez, llamado de atención por escrito.

i) El incumplimiento de cualquiera de las funciones y obligaciones propias del cargo, cuando no se haya causado perjuicio de consideración a la empresa: 1. por primera vez, recordatorio escrito, sin carácter sancionatorio; 2. por segunda vez, llamado de atención por escrito; 3. por tercera vez, segundo llamado de atención por escrito; 4. por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

j) La falta de asistencia o la impuntualidad a reuniones generales o de grupo, capacitaciones, entrenamientos o cualquier reunión ordinaria o extraordinaria que haya organizado el empleador, el COPASST o Vigía de SST o el Comité de Convivencia Laboral, dentro o fuera de las dependencias de la empresa: 1. por primera vez, recordatorio escrito, sin carácter sancionatorio; 2. por segunda vez, llamado de atención por escrito.

ARTÍCULO 87.- Constituyen **faltas graves**, previo el procedimiento del artículo 89, la ocurrencia de tres (3) o más faltas leves sancionadas en el mismo semestre, y las siguientes conductas específicas. El tiempo de reincidencia es acumulable por un semestre contado hacia atrás desde la ocurrencia de la última falta:

a) El retardo de hasta treinta (30) minutos, sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) El retardo superior a treinta (30) minutos, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta o ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por segunda vez.

d) La falta o ausencia a una jornada completa de trabajo, sin excusa suficiente, por segunda vez, o cuando con dicha conducta se haya causado perjuicio al empleador, al desarrollo normal del área de trabajo o a la productividad que debe cumplir en el día, aun por la primera vez.

e) Ausentarse de las dependencias de la empresa o del sitio de obra durante la jornada laboral sin previa autorización, por segunda vez, o cuando dicha conducta cause perjuicio al empleador, al desarrollo normal del área de trabajo o a la productividad que debe cumplir en el día, aun por la primera vez.

f) Ausentarse del trabajo para el uso o consulta de aparatos móviles de comunicación personales, cuando el objeto del cargo o las funciones propias del mismo no requieran de dichos elementos.

g) El incumplimiento injustificado de la productividad asignada en desarrollo del cargo, sin perjuicio del procedimiento del parágrafo del artículo 107.

h) El incumplimiento de las políticas internas por tercera vez.

i) No hacer uso de los elementos de protección personal entregados por el empleador por segunda vez, o desde la primera vez cuando exista riesgo inminente, como en trabajo en alturas o en obra.

j) El incumplimiento de cualquiera de las funciones asignadas al trabajador, cuando cause perjuicio comprobado a la empresa o se reitere dentro de los tres (3) meses siguientes a la última sanción por la misma conducta.

k) El incumplimiento de las responsabilidades o tareas asignadas en calidad de miembro del COPASST o Vigía de SST o del Comité de Convivencia Laboral, ya sea como principal o suplente.

l) La falta de asistencia o impuntualidad a las reuniones o capacitaciones de que trata el literal j) del artículo 86, por tercera vez en el semestre.

m) Todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con las definiciones de este Reglamento, o los casos de reiteración de la conducta.

n) La existencia de conductas propias de acoso laboral o de acoso sexual por parte del trabajador en contra de un superior, subordinado, compañero de trabajo o tercero.

o) La falsedad o el engaño en el trámite de permisos, licencias o incapacidades.

p) Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo, salvo autorización previa y escrita del empleador.

q) Elaborar copias no autorizadas de cualquier documento o archivo de la empresa, en cualquier medio físico o digital, o sustraer, extraer o enviar por cualquier medio documentos, datos, informes, planos, diseños o software fuera de la empresa con destino a terceros, salvo los que sean necesarios para el desarrollo normal de sus funciones o cuyo envío haya sido autorizado por el empleador.

r) No manifestar expresamente al jefe inmediato cualquier conflicto de interés que exista o llegue a surgir en la ejecución de sus funciones, por amistad, enemistad grave o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pueda llegar a tener relaciones comerciales o contractuales con la empresa.

s) Solicitar o aceptar regalos, diversiones, pagos, préstamos, remuneraciones o cualquier dádiva que tenga como objeto influir en el trabajador para que actúe en forma contraria a los intereses de la empresa.

t) Participar en prácticas de intermediación ilegal de información, ejercer influencia ilícita o incurrir en cualquier acto de corrupción en procesos de selección de contratistas o de adjudicación de contratos, u omitir informar de inmediato al empleador cuando cualquier persona le ofrezca intermediar ilegalmente con información o cualquier otra práctica corrupta.

u) Solicitar o adquirir cualquier clase de préstamo personal a clientes de la empresa.

v) Valerse de su condición de trabajador para efectuar negocios para sí mismo o en beneficio de terceros, o para contraer obligaciones con terceros utilizando el nombre de la empresa.

w) Apropiarse, divulgar o explotar en beneficio propio o de terceros los diseños, estudios, invenciones, mejoras o desarrollos realizados para la empresa o con sus medios, o negarse a facilitar las formalidades necesarias para que la empresa ejerza sus derechos sobre ellos, conforme a la ley y al contrato de trabajo.

x) Instalar software o aplicaciones en los equipos y sistemas electrónicos de la empresa sin previa autorización del empleador.

y) Colaborar o coadyuvar de cualquier manera con grupos armados al margen de la ley o con grupos delictivos de cualquier índole.

z) Pagar alojamiento sin autorización previa del empleador, exceder los topes de viáticos fijados por la empresa u omitir el reporte detallado y la legalización de los gastos de caja menor o viáticos surgidos con ocasión de trabajos de campo.

aa) Haber suministrado información falsa en la hoja de vida, en la solicitud de empleo o en los documentos presentados para su vinculación.

ab) Generar o inmiscuirse en conflictos o controversias graves con clientes, directivos, jefes, compañeros de trabajo o cualquier tercero, dentro de las instalaciones de la empresa o en cualquier lugar en que se encuentre ejecutando labores en representación de esta.

ac) Utilizar, imitar o reproducir la firma de directivos, gerentes, compañeros de trabajo, demás trabajadores o clientes en documentos o papelería de cualquier tipo, física o digital, sin su autorización o para beneficio propio o de terceros.

ad) Utilizar el software, los equipos de cómputo, los equipos de campo o cualquier otro recurso de la empresa para beneficio propio o de terceros, o en labores que no correspondan a la ejecución de las tareas propias de su cargo.

ae) Buscar, contactar o gestionar clientes, contratos o proyectos para beneficio propio o de terceros, aprovechando la red de contactos, clientes, proveedores o aliados de la empresa, o la información y las relaciones a las que tenga acceso en ejercicio de sus funciones.

af) Las conductas previstas en los numerales 1 a 6, 21 a 24, 29, 30, 33, 34, 43, 44, 48, 53, 57, 66, 71, 72, 75, 83 y 85 del artículo 84 de este Reglamento.

PARÁGRAFO: La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores constituye justa causa de terminación del contrato de trabajo (artículo 62, literal a), numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo). La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de las obligaciones y prohibiciones calificadas como graves en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo o en la ley, y por las consecuencias derivadas de los hechos. La justa causa de terminación deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 88.- DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO. Cuando el trabajador llegue tarde o falte total o parcialmente a su jornada sin justa causa ni autorización, el empleador podrá descontar del salario el valor del tiempo no laborado, incluida la proporción del descanso dominical cuando proceda (artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo). Este descuento no constituye sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XXIV
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 89.- PROCESO DISCIPLINARIO. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria prevista en este Reglamento, el empleador garantizará el debido proceso conforme al artículo 115 del Código

Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, con observancia de los principios de dignidad, presunción de inocencia, *in dubio pro disciplinado*, proporcionalidad, defensa, contradicción, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y *non bis in idem*. El procedimiento será el siguiente:

1. **Informe.** El jefe inmediato o quien tenga conocimiento de la presunta falta remitirá al Gerente General un informe con los hechos y las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

2. **Comunicación de apertura.** Se notificará por escrito al trabajador, por medio físico o mensaje de datos. La comunicación incluirá los hechos, las conductas que se investigan, su calificación provisional y la norma presuntamente vulnerada. Con ella se entregará copia de todas las pruebas en poder del empleador. Si el trabajador se niega a recibir o firmar la comunicación, se dejará constancia con la firma de dos testigos o se enviará al correo electrónico registrado, y se entenderá notificada.

3. **Término para la defensa.** Entre la comunicación de apertura y la diligencia de descargos mediarán no menos de cinco (5) días hábiles.

4. **Diligencia de descargos.** Será presencial o por medios virtuales, siempre que el trabajador cuente con los medios. El trabajador podrá ser escuchado, controvertir las pruebas y aportar o solicitar las que considere pertinentes. Podrá estar acompañado por dos compañeros de trabajo o por la organización sindical a la que esté afiliado. Se levantará un acta.

5. **Pruebas nuevas.** Si surge una prueba no comunicada, se trasladará al trabajador y se le concederá un nuevo término no inferior a cinco (5) días hábiles para pronunciarse.

6. **Decisión.** La decisión de primera instancia corresponde al Gerente General. Se adoptará al sexto (6.º) día hábil siguiente a la diligencia de descargos, mediante escrito motivado que indique los hechos probados, las pruebas valoradas, la norma infringida y la sanción, que será proporcional a la falta. Si persiste la duda, se resolverá a favor del trabajador.

7. **Inasistencia.** Si el trabajador no asiste a la diligencia de descargos sin justa causa, se dejará constancia y se decidirá con base en las pruebas existentes.

8. **Recurso.** Contra la decisión procede el recurso de apelación, que el trabajador podrá interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Lo resolverá un abogado designado por la empresa, al sexto (6.º) día hábil siguiente a su interposición.

9. **Ejecución.** La sanción en firme se hará efectiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

10. **Restricción preventiva de la prestación del servicio.** Durante la ejecución de un proceso disciplinario, y con el fin de garantizar la objetividad de la investigación, evitar el entorpecimiento de la recaudación de pruebas o proteger el normal desarrollo de la operación, el empleador podrá, de manera unilateral y preventiva, restringir la prestación del servicio personal del trabajador investigado. Esta medida se adoptará bajo los parámetros del artículo 140 del Código Sustantivo del Trabajo, por lo que la empresa mantendrá el pago oportuno e íntegro del salario, así como de los aportes al sistema de seguridad social, durante el tiempo que dure la restricción. Bajo ninguna circunstancia esta medida constituirá sanción disciplinaria, desmejora laboral, suspensión del contrato de trabajo ni terminación del vínculo laboral, subsistiendo todas las demás obligaciones legales y contractuales entre las partes.

PARÁGRAFO: Toda decisión se comunicará por escrito al trabajador, por medio físico o al correo electrónico registrado. El trabajador conserva en todo caso el derecho de acudir a la jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 90.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior (artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO: Todas las faltas cometidas por el trabajador, con sus correspondientes sanciones, serán registradas en la respectiva hoja de vida, para ser tenidas en cuenta en caso de ascensos o promociones y cuando sea necesario analizar en conjunto la conducta del trabajador para decidir sobre nuevas sanciones o acerca de su desvinculación de la empresa.

CAPÍTULO XXV
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 91.- Los reclamos de los trabajadores se presentarán ante el **jefe inmediato** o ante el **Gerente General**, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

PARÁGRAFO: CANALES DE ATENCIÓN. Los reclamos, quejas y denuncias que requieran trámite administrativo podrán presentarse por escrito, en el buzón físico dispuesto en la oficina de la empresa, a los correos electrónicos apoyo.gerencia.qatro@gmail.com o gerencia@qatro.co, o por WhatsApp a los números 305 707 1509 o 300 561 0716.

CAPÍTULO XXVI
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 92.- QATRO S.A.S. podrá reconocer a sus trabajadores, por mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales y prestaciones adicionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte la Gerencia, las cuales se entenderán que no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y, en consecuencia, no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluidas prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXVII
ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 93.- El empleador se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso en cualquier orden jerárquico; por ello, quien cometa alguna de las conductas establecidas por la ley será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento. Se incluye el uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo con el propósito de:

a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.

b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.

c) Afectar el desempeño laboral.

d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

ARTÍCULO 94.- DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Para efectos de la Ley 1010 de 2006 se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

PARÁGRAFO I: Si algún trabajador de la empresa tiene conocimiento de la existencia de algún tipo de acoso, tiene la responsabilidad de dar aviso, para que se inicien las actuaciones pertinentes.

PARÁGRAFO II: Todo reclamo será tratado confidencialmente y se dejará un reporte del mismo.

ARTÍCULO 95.- MODALIDADES: Se consideran modalidades del acoso laboral, tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

1. **MALTRATO LABORAL:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad o los derechos a la intimidad y al buen nombre, lo mismo que todo comportamiento que busque menoscabar la autoestima de quien participe en una relación de tipo laboral dentro de una misma empresa.

2. **PERSECUCIÓN LABORAL:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo o cambios abruptos y permanentes del horario.

3. **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** La acción que obstaculiza el cumplimiento efectivo de la labor del trabajador para hacerla más gravosa o retardarla, con el consecuente perjuicio para la víctima. Puede corresponder a la privación, ocultamiento o inutilización de insumos, documentos o instrumentos de labor y a la destrucción o pérdida de la información.

4. **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** El trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o social, credo religioso, preferencia política o situación social, que carezca de razonabilidad desde el punto de vista laboral.

5. **INEQUIDAD LABORAL:** La asignación de funciones extrañas en menoscabo o menosprecio del trabajador.

6. **DESPROTECCIÓN LABORAL:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

ARTÍCULO 96.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública 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.

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 injustificada 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. Excepcionalmente, un solo 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 ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 97.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades:

a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

c) 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.

d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.

e) 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.

f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y del ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución.

g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código y los artículos 83 y 84 del presente Reglamento.

h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos, políticas empresariales y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

ARTÍCULO 98.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el empleador constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la empresa, y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 99.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el empleador ha previsto los siguientes mecanismos de prevención:

1. Información, divulgación y orientación regular a los trabajadores sobre el contenido y los alcances de la Ley 1010 de 2006, para lo cual se programarán conversatorios y capacitaciones, particularmente con relación a las conductas que constituyen acoso laboral y las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes y atenuantes, el tratamiento sancionatorio y el procedimiento debido en cada caso.

2. Espacios de diálogo con los trabajadores que, junto con el Comité de Convivencia Laboral, fomenten la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y promuevan el buen trato entre las personas al interior de la empresa.

3. Actividades y políticas internas, construidas con la participación de los trabajadores, que tengan como finalidad: a) establecer valores y hábitos que permitan un buen ambiente laboral; b) fomentar un ambiente laboral que reconozca, valore y ejemplifique la conducta ética y mantenga los valores humanos de la igualdad y el respeto; c) asegurar que los trabajadores tengan suficientes conocimientos y recursos sobre el acoso laboral, para detectar las conductas que lo constituyen, evitarlas y denunciarlas; d) apoyar a los trabajadores que formulen preguntas o planteen problemas

relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006; e) formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar; f) señalar las recomendaciones correspondientes para el mejoramiento del ambiente laboral; y g) las demás actividades que la empresa establezca para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 100.- QUEJAS POR ACOSO LABORAL. Para la búsqueda de soluciones a las conductas de acoso laboral se establece un procedimiento interno con las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. La presunta víctima o el tercero que tenga conocimiento de la conducta presentará la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, describiendo los hechos y adjuntando las pruebas de que disponga, por escrito o a través de los canales de atención previstos en el parágrafo del artículo 91 de este Reglamento, incluidos los números de WhatsApp 305 707 1509 o 300 561 0716. Quien reciba la queja por estos canales la remitirá de inmediato y con reserva al Comité.

ARTÍCULO 101.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Conforme a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Comité estará integrado por un (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores, cada uno con su suplente. El empleador designará al suyo y los trabajadores elegirán el suyo por votación secreta y escrutinio público. El período será de dos (2) años. No podrán integrarlo trabajadores a quienes se les haya formulado queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de él, en el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO: Si el número de trabajadores de la empresa varía durante el período del Comité, no será necesario ajustar su conformación hasta la finalización del período. Si la empresa supera los veinte (20) trabajadores, al conformar el siguiente Comité se aplicará la composición que la norma vigente establezca para ese tamaño.

ARTÍCULO 102.- CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 103.- NATURALEZA Y FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora. No determina la existencia de acoso laboral. Expedirá su propio reglamento de funcionamiento, que incluirá los acuerdos de confidencialidad. Sus funciones son:

a) Recibir y dar trámite a las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

b) Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja.

c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes, promoviendo compromisos mutuos y un plan de mejora concertado.

e) Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes.

f) Presentar a la Gerencia las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con copia al trabajador.

g) Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión, con estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 104.- REUNIONES. El Comité se reunirá ordinariamente de forma mensual y extraordinariamente cada vez que se reciba una queja. Sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 105.- PROCEDIMIENTO FRENTE A QUEJAS DE ACOSO LABORAL.

1. Se recibe la queja, se escucha a las partes por separado, se promueve un diálogo conciliatorio y se acuerda un plan de mejora.

2. Si no hay acuerdo, si se incumple o si la conducta persiste, el Comité informa a la Gerencia, cierra el caso y el trabajador puede acudir al inspector de trabajo o al juez.

3. El procedimiento no superará sesenta y cinco (65) días calendario desde la recepción de la queja.

4. El procedimiento preventivo interno no impide ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.

5. **Caducidad:** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas (artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, modificado por la Ley 2209 de 2022).

6. El Comité no conoce de quejas por acoso sexual, las cuales se tramitan según el capítulo XXXIII de este Reglamento.

PARÁGRAFO UNO: Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se establecen las siguientes garantías:

- La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley 1010 de 2006 carecerá de todo efecto cuando se profiera dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- Las demás que otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.
- Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la ley.

PARÁGRAFO DOS: La garantía de que trata el parágrafo anterior no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARÁGRAFO TRES: Antes de su publicación, este capítulo fue materia de divulgación entre los trabajadores de la empresa, abriendo el espacio para recibir sus opiniones al respecto. Conforme a la parte final del parágrafo 1.º del artículo 9.º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores con relación a la adaptación del Reglamento de Trabajo deben ser escuchadas, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

CAPÍTULO XXIX
GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 106.- El empleador, de acuerdo con los medios tecnológicos con los que actualmente cuenta o los que en el futuro pueda poseer, y con la finalidad de establecer los términos que rigen al interior de la empresa sobre su uso, podrá realizar en cualquier momento la verificación y el monitoreo de los medios tecnológicos corporativos utilizados por los trabajadores, con el fin de garantizar su correcta utilización al servicio directo de la empresa, bajo las siguientes consideraciones:

1. Todos los trabajadores de la empresa quedan sometidos a esta disposición y son informados a través de este Reglamento de la existencia de un circuito cerrado de televisión, cuya función consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento, de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.

2. Las líneas telefónicas, tanto fijas como celulares corporativas, son de propiedad exclusiva de la empresa y están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual el empleador se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

3. El correo institucional, los equipos y las cuentas corporativas son herramientas de trabajo de propiedad de la empresa, la cual podrá monitorearlos para fines de seguridad informática y verificación del cumplimiento de las labores. El uso del correo personal y de las redes sociales en los equipos de la empresa se rige por el numeral 48 de las obligaciones especiales del trabajador.

4. La empresa podrá implementar los mecanismos que considere para el control de ingreso y salida del personal, los cuales se sujetarán a la Ley 1581 de 2012.

5. La información recolectada por estos medios se tratará conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la política de tratamiento de datos personales de la empresa, solo para los fines aquí descritos.

CAPÍTULO XXX
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

ARTÍCULO 107.- QATRO S.A.S. enfoca sus esfuerzos en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, trabajadores, socios o accionistas y otras partes interesadas, pudiendo en los contratos de trabajo establecer metas de productividad de acuerdo con el cargo a desempeñar, con base en los siguientes conceptos:

Producción: Actividad destinada a la obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es el factor productivo que engloba los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; y el capital es un factor derivado de los otros dos, que representa el conjunto de bienes que, además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia entre la utilización de los factores de producción y los valores de producción final, se tendrá referencia de la rentabilidad o ganancia de la organización.

Productividad: Es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la empresa.

El empleador podrá verificar en cualquier momento el desempeño de los trabajadores con base en las funciones del cargo y en metas objetivas, medibles y previamente comunicadas por escrito. Para evaluarlo se tendrán en cuenta:

1. Las funciones y metas asignadas al cargo.
2. El rendimiento frente a trabajadores con funciones iguales o similares, o frente a los estándares objetivos del cargo cuando no exista punto de comparación.
3. Los errores imputables al trabajador que generen pérdidas para la empresa.
4. El ausentismo injustificado.
5. El trato inadecuado a clientes o proveedores.
6. El suministro de información errónea que genere inconsistencias.

PARÁGRAFO: TERMINACIÓN POR RENDIMIENTO DEFICIENTE. Para terminar el contrato por deficiente rendimiento (artículo 62, literal a), numeral 9 del Código Sustantivo del Trabajo), el empleador seguirá el procedimiento del artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015:

1. Requerirá por escrito al trabajador al menos dos (2) veces, con un intervalo no inferior a ocho (8) días entre uno y otro.
2. Si el bajo rendimiento persiste, le presentará un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, para que presente sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
3. Si las explicaciones no son satisfactorias, se lo comunicará por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

CAPÍTULO XXXI
TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 108.- Definición: El trabajo remoto es un trabajo que se realiza fuera del entorno tradicional de las instalaciones de la empresa. Su concepto es que algunos trabajadores puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de trasladarse a la empresa todos los días, siempre y cuando las actividades propias del cargo asignado así lo permitan (Ley 2121 de 2021 y Decreto 555 de 2022).

En el evento en que el empleador y el trabajador acuerden suscribir un contrato de trabajo bajo la modalidad de trabajo remoto, deberán incluirse las siguientes cláusulas:

- Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en que se prestará el servicio contratado.

- La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al trabajador remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para su entrega y devolución por parte del trabajador remoto.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.
- Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al trabajador para que concurra al centro de trabajo, incluidas las actividades de bienestar a las que el trabajador deba asistir en el centro de trabajo o en el sitio que el empleador disponga.

La contratación bajo la modalidad de trabajo remoto, tanto en la etapa precontractual como en la contractual, deberá llevarse a cabo de forma virtual, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

CAPÍTULO XXXII
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 109.- La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independientemente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y permisos otorgados por el empleador. Así, el empleador deberá abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- De acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 110.- Principios orientadores. El derecho a la desconexión laboral estará orientado por los principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y toda la normativa relacionada.

ARTÍCULO 111.- Garantía del derecho a la desconexión laboral. Los trabajadores de la empresa gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. Su ejercicio responderá a la naturaleza del cargo. Así mismo, el empleador será garante del disfrute efectivo y pleno del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

CAPÍTULO XXXIII
POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 112.- La empresa adopta la siguiente política, que hace parte integral de este Reglamento:

1. OBJETIVO

QATRO S.A.S., consciente de la importancia de generar un ambiente laboral sano para todos sus trabajadores, establece la presente Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia de Género, como mecanismo de compromiso organizacional para todos los niveles de la empresa, con el ánimo de ejecutar actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia y equidad, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la empresa, y donde se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad. En aras de la equidad y desde el enfoque diferencial, se brindarán las mismas oportunidades laborales y se busca erradicar todo tipo de conducta de acoso.

QATRO S.A.S. no tolera conductas discriminatorias, acosadoras u ofensivas por o hacia cualquiera de sus empleados, proveedores, clientes u otros terceros, incluidos los contratistas independientes. Para lo anterior, la empresa ha implementado medidas de prevención, control y corrección de cualquiera de las conductas que atenten contra los principios mencionados y de aquellas tendientes a situaciones de acoso, con el fin de cultivar una conciencia colectiva de sana convivencia.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los trabajadores de QATRO S.A.S.; también será de obligatorio cumplimiento para los proveedores, clientes, contratistas independientes y demás personas que intervengan en las actividades que se realicen en relación con la empresa, en atención a las disposiciones del SG-SST y con el fin de mantener un óptimo ambiente organizacional.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 2365 de 2024.
- Ley 2466 de 2025.
- Resolución 2646 de 2008.
- Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.
- Circular 0026 de 2023.
- Las demás normas vigentes que regulen la materia.

4. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Para QATRO S.A.S. están prohibidos la discriminación, el acoso y otras conductas ofensivas, incluidos actos verbales, escritos o físicos que tengan el propósito o el efecto de interferir con el trabajo de una persona o su desempeño, o que creen un espacio de trabajo incómodo, intimidante, ofensivo u hostil. El entorno de trabajo abarca todos los entornos relacionados con el trabajo, incluidos los sitios de obra, eventos sociales relacionados con la empresa, atención a clientes, eventos patrocinados por la empresa, conferencias y viajes de trabajo.

Los siguientes son ejemplos de conductas que pueden violar esta política, sin limitarse a ellas:

- **Conducta verbal:** comentarios despectivos, degradantes o relacionados con estereotipos, calumnias o bromas.
- **Conducta visual:** exhibición de imágenes o gestos sugerentes, degradantes o relacionados con estereotipos.
- **Conducta física:** contactos no deseados o no consentidos, bloqueos de movimientos o gestos físicos inapropiados.
- **Coqueteo:** invitación o avance sexual no deseado, no consentido e inapropiado en el lugar de trabajo.
- **Amenaza o exigencia** de someterse a solicitudes sexuales como condición explícita o implícita del empleo, o cuando la sumisión o el rechazo se utilizan como base para una decisión laboral o para ofrecer beneficios laborales a cambio de favores.

5. EL ACOSO LABORAL (Ley 1010 de 2006)

5.1. Modalidades. Las modalidades de acoso laboral son las definidas en el capítulo XXVII de este Reglamento: maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral.

5.2. Conductas que no constituyen acoso laboral. Son las señaladas en el capítulo XXVII de este Reglamento.

5.3. Medidas de prevención del acoso laboral. QATRO S.A.S. se compromete a proponer y desarrollar actividades que permitan prevenir y erradicar las conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia de género, reconociendo que los trabajadores tienen derecho a trabajar en un entorno libre de discriminación, hostigamiento, coerción o alteración, sin importar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.

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

- En el lugar de trabajo o donde se lleve a cabo la relación contractual, independientemente de la modalidad: teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa, sitios de obra, espacios públicos y privados, entre otros.
- En los lugares donde se realiza el pago de la remuneración, así como en el lugar de descanso, donde se come o en los lugares que se utilizan para el aseo, vestuario o baños.
- En los desplazamientos, viajes, actividades, formaciones, entrenamientos, eventos empresariales y trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.
- A través de canales de comunicación, ya sean digitales o de otra modalidad tecnológica.
- En el alojamiento proporcionado por el empleador, siempre que el acoso sexual provenga de alguien del entorno laboral.

Otras conductas que constituyen acoso sexual en el ámbito laboral:

- Contacto físico innecesario, no deseado ni consentido, aunque sea mínimo.
- Observaciones molestas y otras formas de acoso verbal.
- Invitar a un colega a tener encuentros extralaborales de manera persistente a pesar de recibir respuestas negativas.
- Utilizar lenguaje ofensivo o grosero de naturaleza sexual hacia una persona.
- Llamadas telefónicas, mensajes de texto, chats u otras formas de comunicación con contenido sexual y ofensivo.
- Comentarios o chistes de doble sentido y bromas sexuales.
- Conductas físicas como roces deliberados.
- Conductas verbales como comentarios o insinuaciones sexuales.
- Transformar discusiones de trabajo en conversaciones de índole sexual.
- Propiciar el desarrollo de labores fuera del horario de trabajo con fines sexuales.
- Conductas no verbales como enviar cartas, exhibir fotografías o, en general, cualquier archivo sexualmente explícito.
- Observaciones sugerentes o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona.
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades o capacidades sexuales, o sobre la vida sexual de la persona.
- Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas.
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionados o no, de manera directa o indirecta.
- Usar o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- Difundir rumores sobre la vida sexual de las personas.
- Manifestar preferencias indebidas con base en el interés sexual hacia una persona.
- Obligar a realizar actividades que no competen a sus funciones, u otras medidas disciplinarias, por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- Agresiones físicas de carácter sexual.

6. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

6.1. Por parte de la empresa:

- Promover un ambiente laboral libre de acoso sexual.
- Implementar medidas adecuadas de prevención, protección y atención.
- Difundir periódicamente la presente política.

- Tomar acciones disciplinarias contra quienes incurran en conductas constitutivas de acoso sexual, previo el debido proceso.
- Garantizar los derechos de los quejosos y las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición dentro de su ámbito de competencia.
- Implementar las garantías de protección para evitar daños irremediables dentro de su ámbito de competencia.
- Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- Remitir de manera inmediata la queja o denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima o del quejoso, respetando su derecho a la intimidad.
- Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de la víctima o del quejoso de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual.
- Abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- Remitir las quejas y sanciones, de forma anonimizada, al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre, para salvaguardar la intimidad, la confidencialidad y el debido proceso de las partes.
- Implementar campañas de acción colectiva orientadas a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.
- Establecer los lineamientos correspondientes para la prevención y el tratamiento desde el factor psicosocial dentro del SG-SST.

6.2. Por parte de los trabajadores:

- Participar en los espacios de formación que se propongan para la prevención del acoso sexual laboral y el reforzamiento de su rol corresponsable en un lugar de trabajo con cero tolerancia a cualquier tipo de violencia.
- Poner en conocimiento de la empresa, a través de los canales definidos para ello y de buena fe, las situaciones de las que tengan conocimiento que constituyan o puedan constituir acoso sexual en el trabajo.
- Tomar medidas asertivas y oportunas de generación de conciencia y prevención cuando presencien o tengan conocimiento de dichas situaciones.
- Elevar su voz frente a casos y conductas constitutivas de acoso sexual en el trabajo, contra ellos mismos o contra sus compañeros.

7. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN

Las víctimas o terceros que conozcan de un hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidos de eventuales retaliaciones por interponer la queja y dar a conocer los hechos, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a la Administradora de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.

5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.

6. Terminar el contrato de trabajo o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.

7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 serán adoptadas por la empresa, a solicitud de la persona denunciante, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la empresa.

8. ESTABILIDAD LABORAL

La empresa adoptará las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima o del quejoso de acoso sexual en el contexto laboral. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima de acoso sexual que haya puesto en conocimiento de la empresa los hechos carecerá de todo efecto cuando se profiera dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia, salvo que se trate de despidos autorizados previamente por el Ministerio del Trabajo o de decisiones adoptadas con base en procesos disciplinarios iniciados con anterioridad a la queja o denuncia.

9. OTROS DERECHOS DE LA VÍCTIMA

Acorde con el ordenamiento jurídico vigente, las víctimas tienen, entre otros, los siguientes derechos:

1. A expresar de manera voluntaria y espontánea los hechos de violencia sexual en el ámbito laboral, a ser escuchadas y a participar en todo momento en el proceso que se adelante.

2. A presentar las denuncias por violencia sexual en el ámbito laboral.

3. A conocer las rutas de atención integral para el acceso a la justicia, acorde con la naturaleza de los hechos, con el fin de recibir atención en salud o asesoría legal.

4. A la confidencialidad y reserva de la denuncia, de su identidad y de la información que suministren.

5. A que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia previa, durante o posterior a la investigación.

6. A recibir información clara y precisa sobre sus derechos, el proceso y las instancias a las que pueden acudir.

7. A recibir acompañamiento psicológico para su atención personal.

8. A la celeridad y debida diligencia en las acciones que se adelanten con ocasión de la denuncia.

9. A que no se les deje en estado de indefensión por acción u omisión frente a la información puesta en conocimiento.

10. A ser tratadas con respeto y en espacios de confianza para evitar una segunda victimización, lo que implica el derecho a no ser confrontadas con el agresor ni sometidas a la repetición innecesaria de los hechos.

11. A que se crea en su relato, se comprenda su reacción y no se emitan juicios de valor u opiniones, ni se minimice lo ocurrido.

12. A que se valore el contexto en el que ocurrieron los hechos, independientemente de los prejuicios sociales.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

- Difusión, socialización y publicación de la presente política en los canales de la empresa.
- Encuestas diagnósticas que permitan conocer la situación del acoso sexual y el nivel de tolerancia en el contexto laboral.
- Campañas de divulgación de la política, sus conceptos básicos, medidas de prevención y atención y las sanciones ante su incumplimiento.
- Capacitación periódica de todos los trabajadores sobre la naturaleza y las formas del acoso sexual.
- Campañas de sensibilización sobre la necesidad de un ambiente respetuoso y la importancia de denunciar.
- Difusión de los canales y formas de denuncia, así como del procedimiento.
- Formación específica de las personas responsables de recibir y tramitar las quejas.
- Medidas para evitar la reproducción de conductas constitutivas de acoso sexual en todas las formas de comunicación.
- Seguimiento durante y después de la finalización del procedimiento previsto ante la presentación de una queja o denuncia.

11. PROCEDIMIENTO INTERNO Y MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS

11.1. Denuncia. Todo trabajador que tenga conocimiento o sea víctima de conductas que puedan constituir acoso sexual o violencia de género puede presentar queja o denuncia, de forma escrita o verbal, describiendo los hechos, identificando a quienes hubieran podido ser testigos de su ocurrencia y aportando cualquier otro medio de prueba o indicio.

Las quejas por acoso sexual o violencia de género podrán presentarse:

a) Por escrito, en el buzón físico dispuesto en la oficina de la empresa, incluso de forma anónima.

b) Al correo electrónico apoyo.gerencia.qatro@gmail.com o gerencia@qatro.co.

c) Por WhatsApp a los números 305 707 1509 o 300 561 0716.

Las quejas serán recibidas y tramitadas por la Gerencia General. Si la queja involucra a la Gerencia General, será tramitada por un abogado externo designado por la empresa. El Comité de Convivencia Laboral no conoce de estas quejas, por no ser conciliables.

11.2. Procedimiento interno. Quien tramite la queja garantizará la confidencialidad del denunciante y dará trámite al siguiente protocolo:

a) **Medidas de protección:** Durante el procedimiento se podrán tomar medidas para proteger a la presunta víctima, con base en las garantías previstas en el numeral 7 de esta política. Para ello, la empresa consultará con la persona denunciante las medidas que quisiera solicitar, evaluará su posibilidad de implementación y contará, cuando menos, con las estrategias de contención y cuidado necesarias, como atención psicológica y asesoría jurídica.

b) **Traslado de la queja:** Se dará traslado a la persona denunciada, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que realice las manifestaciones que considere pertinentes.

c) **Investigación y trámite:** Agotado lo anterior, se contará con un plazo de quince (15) días para adelantar la investigación y un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para atender el caso y disponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Cuando la queja sea anónima, la empresa la tramitará como alerta y verificará los hechos por otros medios antes de iniciar cualquier proceso disciplinario, garantizando el derecho de defensa de la persona denunciada.

d) **Sanciones:** Conforme a la investigación y previo el proceso disciplinario del artículo 89, se aplicarán las sanciones correspondientes. Si la persona investigada permanece en la empresa, se establecerán medidas para garantizar la no repetición de la conducta. Las sanciones podrán acompañarse de acciones pedagógicas.

e) **Resolución:** Se comunicará la resolución de la queja a las partes involucradas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la investigación.

f) **Continuidad:** La renuncia de la presunta víctima no exime a la empresa de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su finalización y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente. Así mismo, si el denunciado renuncia o finaliza su vínculo con la empresa, el procedimiento continuará y se dictarán las medidas que correspondan.

11.3. Seguimiento. Toda queja, independientemente de la forma en que haya sido solucionada, tendrá seguimiento respecto de las personas que hayan incurrido en esa clase de actos. La empresa implementará capacitaciones, actividades pedagógicas y campañas de sensibilización sobre la importancia de un ambiente de trabajo seguro y libre de toda conducta que atente contra la integridad física o psíquica de una persona.

12. ACCIONES DISCIPLINARIAS. Cualquier incumplimiento de esta política podrá dar lugar a las medidas disciplinarias pertinentes conforme a lo establecido en este Reglamento.

13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Esta política será revisada y actualizada periódicamente para garantizar su efectividad y cumplimiento. Se notificará y capacitará a los trabajadores sobre cualquier cambio relevante.

14. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. Esta política será difundida a todos los trabajadores y partes interesadas a través de reuniones y correo electrónico, y estará publicada y disponible de manera permanente en los medios de la empresa.

CAPÍTULO XXXIV
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 113.- La empresa publicará en lugar visible el presente Reglamento Interno de Trabajo y, en la misma fecha, informará a los trabajadores, mediante circular interna, su contenido y la fecha desde la cual entra en aplicación. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, será enviado como mensaje de datos al correo electrónico registrado por el trabajador o publicado en una plataforma que permita el libre acceso del personal.

PARÁGRAFO: El presente Reglamento podrá ser consultado en cualquier momento por los trabajadores en la copia física que reposa en las instalaciones de la oficina de la empresa y en la página web www.qatro.co/empleados.

CAPÍTULO XXXV
VIGENCIA

ARTÍCULO 114.- El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior, y se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

CAPÍTULO XXXVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 115.- Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones de reglamentos anteriores existentes en la empresa.

CAPÍTULO XXXVII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 116.- No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador, en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo fue elaborado de acuerdo con la normatividad vigente al momento de su redacción.

PARÁGRAFO UNO. La empresa ha socializado el presente Reglamento con los trabajadores, quienes declaran conocer su contenido, en especial la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas del capítulo XVII, y se comprometen a cumplirla.

PARÁGRAFO DOS. La empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la política de protección de datos personales de la empresa.

Bogotá D.C., junio de 2026.

QATRO S.A.S.
Representante Legal