

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a sus lineamientos propios, presenta este **Reglamento Interno de Trabajo** como documento normativo que permite regular las relaciones laborales y las condiciones en que debe desarrollarse la prestación del servicio. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores.

Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se aplicará cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

CAPÍTULO I

Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1º. El presente es el reglamento interno de trabajo establecido por el **INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S.** Nit. **800.011.651-4**, domiciliada en la ciudad de Medellín, Antioquia. A sus disposiciones queda sometida tanto la empresa como todos sus trabajadores, y será aplicable en todos los sitios de trabajo establecidos para la prestación del servicio de los empleados.

Este reglamento forma parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ARTÍCULO 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la sociedad debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, ser mayor de 14 años y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Presentar su hoja de vida con los datos personales básicos, estudios realizados y experiencia laboral.
- b) Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Presentar y aprobar las pruebas psicotécnicas y las de conocimiento que durante el proceso de selección le aplique la empresa.
- d) Certificados laborales de sus anteriores empleadores en los cuales consten el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- e) Certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios con una anterioridad no superior a treinta (30) días.
- f) En caso de ser preseleccionado el aspirante deberá practicarse los exámenes médicos que le sean solicitados, en cumplimiento de las exigencias legales, los cuales serán por cuenta de la empresa, pero, en ningún caso se podrá exigir la prueba de gravidez para las mujeres, a no ser que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N., Artículos 1 y 2 convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22) ni la abreografía pulmonar (Resolución 13824 de 1989 del Ministerio de Salud).
- g) Presentar y aprobar la prueba de polígrafo para los cargos de previamente ha definido la empresa

ARTÍCULO 3º. Si se produce la aceptación de la solicitud y, por consiguiente, se pretende la celebración del Contrato de Trabajo, el aspirante deberá allegar además los documentos que se requieran para la celebración

del contrato y la realización de las afiliaciones que deban efectuarse en cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley.

Parágrafo 1: En caso de no aportar tales documentos de forma oportuna la empresa no celebrará el contrato de trabajo con dicho aspirante.

Parágrafo 2: Si de forma excepcional se permite la contratación del aspirante debido a la urgencia en la prestación de sus servicios, se le solicitará por escrito al Trabajador la documentación faltante para que en un plazo no superior a tres (03) días hábiles aporte los documentos exigidos.

Vencido este plazo y el empleado no aporta los documentos sin justa causa, se considerará que ha violado de forma grave sus obligaciones contractuales y reglamentarias, generándose una *justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo*.

Parágrafo 3: En ningún caso se podrán exigir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972). En cuanto a la Libreta Militar esta no deberá ser exigida como requisito para acceder al empleo (Art. 111 Decreto 2150 de 1995), sin embargo los aspirantes se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley 1780 de 2016 (por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo).

ARTÍCULO 4º. Período de prueba. En los contratos de trabajo se podrá estipular un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76). Para todos los contratos laborales celebrados por la empresa, el período de prueba se regirá por lo estipulado en los artículos 76 a 80 del C.S.T.

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ARTÍCULO 5º. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV

Jornada de trabajo

ARTÍCULO 6º. Horario de trabajo: El horario de trabajo de los trabajadores será el siguiente:

- PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA PRINCIPAL:

Se establece una Jornada Flexible según literal c del artículo 161 del CST, que será:

Lunes a viernes.

Hora de entrada: Siete de la mañana (7:00 A. M.).

Horario de almuerzo: De doce a doce y treinta del mediodía (12:00 M a 12:30 P.M).

Hora de salida (lunes a jueves): Cinco de la tarde (5:00 P. M.).

Hora de salida (viernes): Cuatro de la tarde (4:00 P. M.).

- PERSONAL DE REQUIPOS/ PERSONAL DE OBRAS.

Se establece Jornada Flexible según literal c del artículo 161 del CST, que será:

Caso 1: Lunes a sábado.

Hora de entrada (lunes a sábado): Siete de la mañana (7:00 A. M.).

Horario de almuerzo (lunes a sábado): De doce a doce y treinta horas del mediodía (12:00 M a 12:30 M.).

Hora de salida (lunes a viernes): Tres y treinta de la tarde (3:30 P. M.).

Hora de salida (sábado): Dos y treinta de la tarde (2:30 P. M.).

Caso 2: Lunes a viernes.

Hora de entrada (lunes a viernes): Siete de la mañana (7:00 A. M.).

Horario de almuerzo (lunes a viernes): De doce a doce y treinta horas del mediodía (12:00 M a 12:30 M.).

Hora de salida (lunes y martes): Cinco y treinta de la tarde (5:30 P. M.).

Hora de salida (miércoles y jueves): Cinco de la tarde (5:00 P. M.).

Hora de salida (viernes): Tres y treinta de la tarde (3:30 P. M.).

Parágrafo 1. Diferentes horarios. De acuerdo a necesidades puntuales, se podrá determinar un horario distinto, el cual deberá constar en un documento que se fijará previamente en las carteleras respectivas y formará parte integral del presente reglamento.

Parágrafo 2. Flexibilización del horario. No obstante lo anterior, con el objetivo de contribuir al bienestar y calidad de vida de los trabajadores, el empleado y el Director del área a la cual se encuentre adscrito, podrán acordar otro horario flexible de trabajo. Para definir este horario se deberá analizar la necesidad del servicio, de atención al público interno y externo y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las necesidades empresariales y del área u obra correspondiente. Este acuerdo deberá constar en documento físico que permita su posterior consulta, y el mismo deberá ser enviado al área de Gestión Documental para ser conservado en la Historia Laboral del empleado. De igual manera, el resultado del acuerdo deberá ser reportado de forma inmediata a desarrollo humano.

Parágrafo 3. Control del horario: El control del horario de trabajo cumplido por los empleados será realizado mediante sistema biométrico en las sedes donde se cuente con dicho sistema, y de manera manual donde no exista biométrico. Los registros manuales de nómina diaria y/o los reportes que genere el sistema biométrico serán pruebas para imponer las sanciones disciplinarias correspondientes al incumplimiento de los horarios de trabajo. Sólo en el caso excepcional de imposibilidad de utilizar este sistema, el control del horario se llevará de forma escrita en un formato de reporte de nómina.

Adicional al registro biométrico, para todo el personal es obligatorio diligenciar diariamente los formatos de registro de nómina y tiempo de trabajo extra con la especificación de las actividades realizadas y los tiempos de dedicación a cada centro de costos según sea requerido por la empresa.

Parágrafo 4. Días hábiles. Para efectos de los horarios aquí establecidos se considerará el sábado como hábil para laborar, y no dejará de serlo por el acuerdo entre las partes de ampliar la jornada de trabajo durante los demás días de la semana para no laborar durante el sábado.

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno

ARTÍCULO 7º. Trabajo nocturno:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 8º. En cuanto a las particularidades del trabajo nocturno, el suplementario y a su remuneración se hace remisión a lo consagrado en los artículos 159 al 170 del C.S.T.

ARTÍCULO 9º. Reconocimiento de trabajo suplementario y/o nocturno. No se reconocerá ni pagará ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente por el superior jerárquico o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado por el superior jerárquico basado en la no necesidad de la actividad en tiempo suplementario, horas nocturnas o en días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 10º. Autorización para desarrollar trabajo suplementario. Ni aún con el consentimiento expreso de los trabajadores, el empleador podrá, sin autorización especial del Ministerio del Trabajo, hacer excepciones a la jornada máxima legal de trabajo. Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S. ha obtenido dicha autorización, la cual consta en Resolución No. 2326 del 29 de noviembre de 2022 proferida por el Ministerio de Trabajo, la empresa queda expresamente autorizada para laborar horas extras en la sede principal de la sociedad, sucursales, agencias y/o establecimientos que tenga o llegare a tener dentro del territorio nacional, sin exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales diurnas o nocturnas por un término de dos (2) años.

ARTÍCULO 11º. Límite del Trabajo suplementario: 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 empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Art. 22 Ley 50/90)

ARTÍCULO 16º. Registro del trabajo suplementario. En las autorizaciones que se concedan se exigirá al empleador llevar diariamente, por duplicado, un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre-remuneración correspondiente. El duplicado de tal registro será entregado diariamente por el empleador al trabajador, firmado por aquel o por su representante. Si el empleador no cumpliera con este requisito se le revocará la autorización.

ARTÍCULO 17º. Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ARTÍCULO 18º. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral Colombiana.

ARTÍCULO 19º. Remuneración. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide 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 previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 20°. Trabajo excepcional y habitual. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Parágrafo. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador 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 el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 21°. Duración Mínima: El descanso dominical remunerado 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 (art. 25 Ley 50/90).

CAPÍTULO VII

Vacaciones remuneradas

ARTÍCULO 22°. Duración: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o vacaciones proporcionales por el tiempo de servicio sin importar la modalidad de contrato de trabajo.

ARTÍCULO 23°. Cómputo del Tiempo de servicios: Para el cómputo del año de servicios pueden descontarse por disposición legal, los periodos de suspensión del contrato, tales como huelga, suspensión disciplinaria, licencias no remuneradas o fuerza mayor.

ARTÍCULO 24°. Época de Vacaciones: El período de vacaciones podrá ser concedido a petición del trabajador, una vez éstas se hayan causado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Cuando éstas sean concedidas de oficio, **INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S.** dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 25°. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de la vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTÍCULO 26°. Compensación de Vacaciones: Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero de las vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 189 del C.S.T.)

ARTÍCULO 27°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 28°. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).

ARTÍCULO 29°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

CAPÍTULO VIII

Permisos y Licencias

ARTÍCULO 30°. Permisos y Licencias. INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S. otorgará a sus trabajadores las licencias y permisos relacionados a continuación:

30.1. Licencia de maternidad, lactancia o aborto.

30.2. Licencia de paternidad.

30.3. Licencia por luto.

30.4. Licencia al elector y al jurado de votación.

30.5. Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

30.6. Licencia por grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

30.7. Permisos sindicales.

30.8. Entierro de compañeros.

30.9. Permiso para asistir al servicio médico y ayudas diagnósticas.

Parágrafo 1. Se entiende que todos los permisos y licencias indicadas en el presente artículo son remunerados.

Parágrafo 2. El otorgamiento y pago de la licencia y permisos respectivos estará sujeto a la presentación oportuna de los soportes documentales respectivos que acrediten su aplicabilidad.

Parágrafo 3. Por su naturaleza, las licencias de maternidad, lactancia, aborto, paternidad, luto, entierro de compañeros y grave calamidad doméstica son inaplazables, es decir, deben ser disfrutadas en el momento en que acaecen las circunstancias que le dan origen.

ARTÍCULO 31°. Grave calamidad doméstica. Para efectos del presente reglamento, se entienden por grave calamidad doméstica los siguientes hechos:

(a) Atención por urgencias médicas y hospitalización no programada del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, sean viudos o sea hijo único;

(b) Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador.

ARTÍCULO 32°. Permiso para asistir al servicio médico y ayudas diagnósticas. Se concederá permiso remunerado para asistir a consultas médicas, odontológicas y a la práctica de ayudas diagnósticas siempre y cuando correspondan a la red de prestadores de la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador. El permiso podrá tener una duración máxima de 3 horas, sin embargo, se debe verificar la real duración del servicio recibido con la constancia de hora de entrada y hora de salida a la IPS respectiva, la cual debe ser aportada inmediatamente por el trabajador a la empresa.

Parágrafo 1. Con el fin de no interrumpir las labores de la empresa, los permisos para asistir al servicio médico y ayudas diagnósticas se concederán únicamente en las siguientes franjas horarias:

- Entre las 7 A.M. y 9 A.M., es decir, las horas de las citas asignadas deben estar en esta franja horaria.

- Entre las 3 P.M. y 5 P.M., es decir, las horas de las citas asignadas deben estar en esta franja horaria.

Cualquier cita para asistencia al servicio médico, odontológico y ayudas diagnósticas que no pueda ser asignada en estas franjas horarias (por motivos que no dependen del trabajador) debe justificarse ante el empleador de manera previa con la presentación de los soportes de inexistencia de otras citas en las franjas mencionadas. Por lo anterior, no se autorizarán permisos para asistir al servicio médico, odontológico y ayudas diagnósticas si no se cumplen con estas disposiciones.

Parágrafo 2. El trabajador, en todo caso, debe informar previamente a su superior jerárquico la programación de las citas indicadas en el presente artículo.

ARTÍCULO 33º. Condiciones para el otorgamiento de otros permisos y licencias. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de Grave Calamidad Doméstica, la oportunidad del aviso debe ser, en la medida de las posibilidades, inmediatamente sucede el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. El empleado deberá solicitar al empleador la licencia por grave calamidad doméstica relatando detalladamente lo ocurrido y presentando los soportes correspondientes para acreditar la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, y el empleador con base en la gravedad de la misma decidirá cuánto tiempo concederá como licencia por grave calamidad doméstica, por lo tanto, si el trabajador se ausenta sin el conocimiento y consentimiento de su superior, estará incumpliendo una obligación, que eventualmente podrá dar lugar a sanción disciplinaria. En todos los casos deberá valorarse la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso, la presencia o ausencia de otros familiares que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador, etc. Y de otro lado, debe tenerse en cuenta también el grado de la afectación del trabajo y de la empresa ocasionada por la suspensión intempestiva de la relación laboral.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, la cual no podrá ser inferior a veinticuatro (24) horas.

Parágrafo 4. Procedimiento para el otorgamiento de los permisos. Para el otorgamiento de permisos, los trabajadores deben sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Una solicitud escrita de permiso, indicando la razón correspondiente.
- b) La presentación de esta solicitud con una antelación que se juzgará de acuerdo con lo establecido en este artículo.
- c) La concesión escrita del permiso, la cual deberá presentarse para justificar la salida del sitio de trabajo.

Parágrafo 5. En caso de que se presente una situación de urgencia médica u odontológica, el trabajador está obligado, en la medida que las circunstancias se lo permitan, a informar por vía telefónica su inasistencia a El ingeniero residente de la obra, a El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo o a Desarrollo humano en la Empresa, pues de no hacerlo se podrá estimar que se trata de una cita médica u odontológica que tenía que haberse solicitado en las condiciones anteriormente expuestas.

Artículo 34º. Permiso para estudiar. El empleador podrá conceder a los empleados que lo soliciten, permiso no remunerado para estudiar, siempre y cuando su ausencia laboral no constituya perjuicio para el buen funcionamiento del establecimiento.

Parágrafo. No obstante lo anterior, El empleador podrá pactar con los empleados la forma de compensar el tiempo o permiso otorgado para estudio, para lo cual podrá descontar del salario del empleado lo correspondiente al tiempo otorgado o que el empleado compense el tiempo faltante para completar la jornada, sin que este tiempo se considere trabajo suplementario. En todo caso se hará por mutuo acuerdo entre las partes, que constará por escrito, y se hará previo al otorgamiento del permiso.

CAPÍTULO IX

Salario mínimo o convencional, lugar y periodos de pagos.

ARTÍCULO 35°. Formas y libertad de estipulación. 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.

ARTÍCULO 36°. Lugar, periodos y forma de pago. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, de la manera que se describe a continuación:

- a) **INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S.** pagará el salario por periodos quincenales vencidos a más tardar dentro de los cinco (05) días calendario siguientes al vencimiento de la quincena correspondiente
- b) El pago se realizará en cuenta bancaria previamente informada por el trabajador.
- c) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO X

Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Servicio Médico y Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 37°. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (Artículo 2.2.4.6.8. DUR 1072 de 2015)

ARTÍCULO 38°. Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decreto único Reglamentario 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 39°. Prestación de servicios médicos. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S), por la administradora de riesgos laborales ARL y/o el médico ocupacional que contrate la empresa, según sea la causa que le de origen a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 40°. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. El empleador debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo -SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

Parágrafo 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la

identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

(Artículo 2.2.4.6.11. DUR 1072 de 2015)

ARTÍCULO 41°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la empresa. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, 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.

ARTÍCULO 42°. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga.

ARTÍCULO 43°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 44°. En caso de accidente de trabajo, el superior jerárquico o el personal de seguridad y salud en el trabajo ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios según los procedimientos previamente establecidos, tomando todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 45°. Notificación de ocurrencia de accidente de trabajo. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo debe comunicar inmediatamente al empleador.

ARTÍCULO 46°. Si luego de la investigación realizada por la empresa y por la ARL correspondiente no se encuentran evidencias que soporten la ocurrencia del accidente de trabajo, o este no fue reportado de forma inmediata por el trabajador, la empresa INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S. no se hará responsable del mismo, por no ser considerado como un accidente de trabajo.

ARTÍCULO 47°. Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia. (Art. 121 Decreto 19 de 2012).

CAPÍTULO XI

Prescripciones de orden y seguridad

ARTÍCULO 48°. Para efectos del mantenimiento del orden y la seguridad de la empresa, se establece lo siguiente:

48.1. Las relaciones laborales deben estar basadas en el respeto y subordinación a los superiores, respeto a los compañeros de trabajo, subalternos, clientes, proveedores, visitantes, y comunidad en general, procurando completa armonía con en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

48.2. Los trabajadores deberán responder por el cuidado de su propia salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones, y observar rigurosamente las medidas, instrucciones y precauciones que se le

notifiquen para la realización de las labores, el uso de los elementos de protección personal e implementos de trabajo.

48.3. Los trabajadores deberán guardar buena conducta en todo momento y obrar con espíritu amable y de leal colaboración en el orden, la seguridad y disciplina general de la empresa, atendiendo particularmente a todas las instrucciones contenidas en el manual de convivencia.

48.4. Los trabajadores deberán hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

48.5. Los trabajadores deberán mantener en estado de limpieza, tanto su ropa, su persona, su sitio de trabajo, y hacer uso adecuado de los servicios sanitarios, baños y zonas comunes.

48.6. Para efectos de seguridad de la información, los trabajadores no alojarán información personal en los equipos de cómputo, celulares y demás dispositivos de la empresa, además, para evitar hackeos o pérdidas de información no abrirán correos sospechosos y comunicarán inmediatamente al área de tecnologías de información la novedad respectiva para su revisión.

48.7. Los trabajadores también deben tomar todas las medidas necesarias para evitar que terceras personas utilicen o accedan a información confidencial, equipos, herramientas, vehículos, materiales o insumos, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa y/o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.

48.8. Los trabajadores deberán guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas, softwares, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios, usuarios, proveedores, clientes, contratantes y contratistas.

48.9. Por su seguridad y la de su entorno de trabajo, los trabajadores se abstendrán de participar en actividades ilegales.

48.10. Los trabajadores deberán analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o de la seguridad a su jefe inmediato antes de iniciar labores.

48.11. La empresa instalará cámaras de video con el fin de mantener tanto la seguridad en los ambientes de trabajo como para supervisar que las labores se realicen adecuadamente y en completo orden por parte de los trabajadores.

48.12. La empresa adquirirá sistemas de alarmas y vigilancia para garantizar la seguridad de sus instalaciones.

CAPÍTULO XII

Orden jerárquico

ARTÍCULO 49º. El orden jerárquico (descendente) en **INGENIERÍA Y CONTRATOS S.A.S.** es:

1. Gerencia.
2. Subgerencia.
3. Dirección de cada proceso u obra.
4. Coordinaciones.
5. Auxiliares y personal operativo.

CAPÍTULO XIII

Labores prohibidas para menores de 18 años

ARTÍCULO 50º. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a juicio de la Ley 704 de 2001 y el Convenio 182 de la OIT se consideran como las peores formas de trabajo infantil (Res. 1677 de 2008)

ARTÍCULO 51°. Se consideran labores prohibidas para menores de edad las consideradas como riesgosas y que por sus condiciones no podrán ser realizadas por menores de 18 años, de conformidad con el artículo 3° de la Resolución 3597 de 2013.

Tampoco podrán ser ejecutadas por menores de edad las actividades económicas contenidas en los artículos 242 numeral 2° y artículo 4° de la Resolución 3597 de 2013, ni siquiera en calidad de acompañante, colaborador, auxiliar u operario.

CAPÍTULO XIV

Obligaciones especiales del empleador

ARTÍCULO 52°. Son obligaciones especiales del empleador:

52.1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

52.2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.

52.3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

52.4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

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

52.6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en capítulo 8 de este reglamento.

52.7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente asumir el costo de los exámenes médicos de ingreso y de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

52.8. 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.

52.9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, vacaciones, accidentes de trabajo y de trabajadores menores de edad que ordena la ley

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

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

52.12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

52.13. En forma especial el Empleador se obliga a dar a conocer todas las funciones de cada trabajador en relación con el aseguramiento de la calidad.

52.14. No practicar conductas que constituyan acoso laboral descritas en la Ley 1010 de 2006 y enumeradas a continuación:

- a. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador

52.15. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (Artículo 2.2.4.6.8. DUR 1072 de 2015)

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

52.15.1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

52.15.2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

52.15.3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

52.15.4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario 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 y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

52.15.5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable 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 de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

52.15.6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar 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.

52.15.7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

52.15.8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

52.15.9. Participación de los Trabajadores: Debe 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 también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

52.15.10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

52.16. Fomentar una cultura organizacional de transparencia y establecer controles efectivos que impidan que cualquier practica indebida que tenga como fin el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de cualquier forma de dinero y otros bienes provenientes de actividades ilícitas.

52.17. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

CAPÍTULO XV

Obligaciones especiales de los trabajadores

ARTÍCULO 53º. Adicional a las obligaciones relacionadas en los demás artículos del presente reglamento, son obligaciones especiales del trabajador:

53.1. Realizar personalmente la labor en los términos y tiempos definidos por el empleador cumpliendo oportuna y completamente los preceptos de este reglamento y las órdenes e instrucciones que de manera específica le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

53.2. Guardar lealtad al empleador, cuidar permanentemente los intereses de la empresa, así como mantener la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que lleguen a su conocimiento.

53.3. Suministrar inmediatamente le sea requerido la información o datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.

53.4. Entregar al empleador cuando finalice el contrato de trabajo todos los archivos en original o copias con información confidencial que se encuentren en su poder, ya sea que se encuentre en medio físico, electrónico o en medios magnéticos.

53.5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, herramientas, vehículos, materiales, insumos, instrumentos y útiles que les hayan facilitado, evitando desperdiciar y hacer mal uso de los elementos de trabajo que se le entreguen para el correcto desempeño de sus funciones.

53.6. Comunicar de manera temprana a la empresa las observaciones que estime necesarias para evitarle daños y perjuicios, además deberá tomar a tiempo las medidas preventivas o correctivas que estén a su alcance para evitar o solucionar errores, daños o perjuicios.

53.7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas y/o los enseres de la empresa.

53.8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

53.9. Promover la solidaridad y el trabajo en equipo.

53.10. Observar en sus relaciones con clientes, proveedores y terceros la cortesía y el respeto correspondiente.

53.11. Ejercer el cargo con honradez y transparencia.

53.12. Someterse a los requerimientos y registros físicos indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

53.13. No atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen y/o le competan.

53.14. Cumplir con la jornada de trabajo, con los registros del horario, de nómina y de las actividades realizadas diariamente (con su dedicación horaria) determinados en el presente reglamento.

53.15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, los lugares donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones y hacer uso de los servicios sanitarios y áreas comunes asignados por el empleador, manteniéndolos limpios por razones higiénicas, igualmente por consideración y comodidad de sus compañeros de trabajo

53.16. Usar los implementos, equipos, herramientas, materiales, elementos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa.

53.17. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales, sin exceder el plan de consumo asignado.

53.18. Utilizar durante las labores, los elementos de protección personal EPP, uniformes, carnet y demás proporcionados por la empresa.

53.19. Observar rigurosamente las políticas, normas, manuales y/o procedimientos que le fije la empresa para la realización de la labor contratada y todas aquellas que tengan incidencia o aplicabilidad según el perfil del cargo.

53.20. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos, herramientas, materiales y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

53.21. Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos, herramientas, materiales, elementos de trabajo a su cargo, y/o terceros ajenos a la empresa.

53.22. Cumplir las normas, manuales, políticas e instrucciones de los sistemas de Gestión Integrado y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

53.23. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

53.24. Evitar acciones que pongan en riesgo su salud y/o la de sus compañeros, tales como y sin limitarse a ellos, como el no uso de Elementos de Protección Personal, el realizar acciones ajenas a la labor contratada, realizar labores en estado de incapacidad, etc.

53.25. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud al empleador;

53.26. Someterse de manera oportuna a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya dictaminado. De igual forma, deberá someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. Observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).

53.27. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo, y presentar las incapacidades originales en el término máximo de un (1) día hábil luego de su expedición con los respectivos anexos que le sean requeridos en caso de que exista necesidad de transcripción.

53.28. Presentar de manera inmediata los soportes de asistencia al servicio médico, odontológico y/o de ayudas diagnósticas.

53.29. Dar estricto cumplimiento a las políticas de alcohol y drogas implementadas por la empresa. Además se obliga a permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa o los clientes de la misma, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.

53.30. Atender las actividades de capacitación a las que se le cite. En tal sentido se obliga a asistir y participar de manera puntual y activa en las charlas, actividades y cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral.

53.31. Realizar de manera diaria las pausas activas y entregar oportunamente los registros respectivos de su realización.

53.32. Informar de manera inmediata al área de seguridad y salud en el trabajo SST en caso de sufrir algún tipo de incidente o accidente que afecte su salud y que haya ocurrido durante la jornada laboral.

53.33. Participar de manera activa en los diferentes comités que deba conformar la empresa tales como (pero sin limitarse a ellos) el COPASST, COCOLAB, Brigada de Emergencias, etc.

53.34. Tramitar los permisos y licencias acorde a lo dispone el presente reglamento.

53.35. Entregar de forma oportuna la documentación que le solicite el empleador para verificar la inversión del retiro parcial de cesantías por las causas legales vigentes. Para tales efectos se establece un término máximo de 20 días hábiles para que el empleado acredite la inversión real de los saldos.

53.36. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con total honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

53.37. Dar aplicación a la política y manual de procedimientos adoptado por la empresa contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), garantizando la transparencia de todas las operaciones y cumplimiento de lo dispuesto en los cap. X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

53.38. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, los procedimientos de la empresa, de las disposiciones de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador.

53.39. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la última dirección registrada.

Parágrafo: El incumplimiento de una o varias de las obligaciones aquí establecidas podrán ser catalogados como graves por el empleador y por lo tanto podrá ser causa de terminación -por justa causa- del contrato del trabajador.

CAPÍTULO XVI

Prohibiciones al empleador

ARTÍCULO 54º. Se prohíbe a la empresa:

54.1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial con las excepciones establecidas en la ley.

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

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

54.4. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

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

54.6. Cerrar intempestivamente la empresa, si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

54.7. 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.

54.8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

54.9. Emplear mujeres y/o menores de edad en las labores estipuladas como prohibidas en el CST, en la Resolución 1677 de 2008, y demás normas concordantes.

54.10. Efectuar pagos parciales del auxilio de cesantías antes de la terminación del contrato de trabajo, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley, y si los efectuaren perderán las sumas pagadas, sin que puedan repetir lo pagado.

CAPÍTULO XVII

Prohibiciones a los trabajadores

ARTÍCULO 55º. Se prohíbe a los trabajadores:

55.1. Retirar de la empresa y/o guardar en sitios diferentes a los determinados los útiles o elementos de trabajo, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes, aplicaciones o cualquier otro elemento de trabajo sin autorización previa del superior jerárquico e igualmente las pertenencias de sus compañeros de trabajo.

55.2. Aprovecharse de dineros de propiedad de la empresa, retrasar su entrega y/o incurrir en descuadres de los recursos o de la caja menor que le haya sido confiada.

55.3. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa del empleador, datos confidenciales relacionados con la organización, datos sensibles de empleados, sistemas, servicios, estudios, estrategias o procedimientos que conozca en virtud de las funciones que desempeña.

55.4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de sustancias psicoactivas y/o fumar dentro de los horarios laborales.

55.5. Introducir, portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

55.6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deban abandonar el lugar de trabajo.

55.7. 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.

55.8. Distraer la actividad dentro de las horas de trabajo con actos tales como conversaciones, llamadas, chats, redes sociales, juegos o lecturas ajenas a las labores, dormir en el trabajo.

55.9. Desconocer las órdenes y/o instrucciones impartidas por el empleador o incitar a sus compañeros a hacerlo.

55.10. Usar los elementos de trabajo y/o bienes de la empresa o de clientes en labores que no sean propias, hacer mal uso de ellos, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.

55.11. Pelear, provocar riñas o discusiones, amenazar, calumniar, intimidar, coaccionar a sus superiores o compañeros, dentro o fuera del trabajo o usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores, dentro o fuera del trabajo.

55.12. Tratar inadecuadamente a compañeros, subalternos o sus superiores jerárquicos, o incurrir en comportamientos que signifiquen una falta de respeto tales como insultos, difamaciones, desacreditaciones, ofensas, apodos, gritos, amenazas, desplantes entre otros.

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

55.14. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.

55.15. Ejercer actos de competencia desleal en contra del empleador. En tal sentido se obliga a no incurrir en ninguna de las conductas descritas en los artículos 7 al 19 de la ley 256 de 1996 y demás disposiciones legales vigentes.

55.16. Utilizar su vehículo particular para desplazarse para la ejecución de sus labores.

55.17. Formar parte de ceses, interrupciones o bloqueos ilegales que generen la parálisis en las actividades del empleador, sea esta total o parcial.

55.18. A los trabajadores de las obras se les prohíbe especialmente ingresar o hacer ingresar a un trabajador a una zanja cuyo terreno evidencie inestabilidad y que no cuente con la protección adecuada.

55.19. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.

55.20. Retirarse del sitio de trabajo durante las horas de servicio, aun por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato.

55.21. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando mal ambiente de trabajo.

55.22. Esconder trabajos defectuosos o, no informar inmediatamente de los errores cometidos.

- 55.23.** Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
- 55.24.** Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no les hayan sido asignadas, sin la capacitación y visto bueno del área de SST y sin la debida autorización del jefe inmediato.
- 55.25.** Mantener dentro de la empresa, en cualquier forma o cantidad, sustancias embriagantes, tóxicas, artefactos explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o producto semejante.
- 55.26.** Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de la misma, en caso de hacerlo se hará responsable por las multas o sanciones que le impongan las autoridades de Tránsito y Transporte Terrestre, por infracciones debidas a culpa o negligencia.
- 55.27.** No acatar las órdenes e instrucciones que en materia de seguridad y vigilancia de las instalaciones, sean indicadas por el personal de seguridad.
- 55.28.** Sustraer de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos y/o equipos de propiedad de la misma sin la autorización correspondiente.
- 55.29.** Incurrir en actos, omisiones o descuidos que ocasionen daños en los elementos de trabajo, en los instrumentos, equipos, herramientas, vehículos, insumos, materiales, o cualquier otro bien de la empresa o de terceros o que simplemente ocasionen perjuicios al empleador.
- 55.30.** Prestar servicios a cualquier otra persona o empresa durante la vigencia del contrato de trabajo, y/o, mantener con ellas intereses comerciales, técnicos o semejantes a los asuntos relacionados con la empresa, sin autorización del empleador.
- 55.31.** Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores distintos de los autorizados y utilizados por la empresa.
- 55.32.** Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías, o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
- 55.33.** Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
- 55.34.** Actuar en forma desleal o deshonesta con la empresa o compañeros de trabajo, o con personal de la comunidad donde la empresa preste sus servicios.
- 55.35.** Desempeñarse de manera deficiente en el rendimiento laboral, en relación con su capacidad de trabajo y, con el rendimiento promedio en labores análogas.
- 55.36.** Impartir órdenes o incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo a sus compañeros de trabajo, a la comunidad, visitantes clientes, la seguridad de los elementos de trabajo tales como equipos, maquinarias, insumos, y similares.
- 55.37.** Presentarse al sitio de trabajo bajo el influjo de sustancias psicoactivas, portarlas, consumirlas o incitar a consumirlas en dicho sitio. Se entiende por lugares de trabajo, todos aquellos sitios utilizados por las personas durante su empleo o labores incluyendo todos los lugares conexos o anexos, y vehículos que los trabajadores utilizan para su desempeño laboral. Esta definición abarca aquellos lugares que son residencia para unas personas, y lugar de trabajo para otras.
- 55.38.** Tomar sin autorización expresa, para uso personal, elementos de sus compañeros de trabajo.
- 55.39.** Utilizar indebidamente o para fines personales los dineros que la Empresa suministre para gastos y compras por caja menor.

55.40. Trabajar con otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, licencias remuneradas, así como también durante los períodos de descanso obligatorio.

55.41. Realizar cualquier tipo de propaganda política o electoral en horas de trabajo o dentro de los predios de la Empresa.

55.51. Falsificar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral, que tenga bajo su custodia o que debe tramitar de alguna forma.

55.52. Poner en riesgo la seguridad del material o del equipo, aunque este no se materialice

55.53. No usar o usar indebidamente o por fuera de la jornada de trabajo el uniforme de dotación de la empresa.

55.54. Desarrollar comportamientos que alteren el orden y las actividades que se desarrollen durante la jornada de trabajo.

55.55. Aceptar pagos en efectivo sin autorización previa del área financiera y/o gerencia de la compañía.

55.56. Ser renuente para realizarse de forma inmediata los exámenes médicos ordenados por el empleador o por el médico tratante, no asistir sin justa causa a los controles médicos programados y/o desatender las instrucciones médicas impartidas en perjuicio de la empresa.

55.57. Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos, claves, equipos y demás elementos de trabajo que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su cargo.

55.58. Solicitar o aceptar dadas o ventajas de los clientes, empleados, terceros o de los proveedores, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

Parágrafo: La comisión de alguna de las prohibiciones, podrán dar lugar a la finalización del vínculo laboral por justa causa, previo el debido proceso que más adelante se detalla.

CAPÍTULO XVIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 56°. Taxatividad de las sanciones: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (CST, art. 114).

ARTÍCULO 57°. Faltas Leves: Se establecen las siguientes faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

57.1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención escrita; por la segunda vez, suspensión en el trabajo por un (1) día laborable, y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días laborables.

57.2. Ausentarse parcialmente de la jornada laboral, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días hábiles, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días hábiles.

57.3. La violación leve por parte del trabajador de las demás obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días laborales, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 1. La imposición de suspensiones en el trabajo implica siempre, el descuento del tiempo no laborado.

Parágrafo 2. En todos los casos de retardo injustificado o ausencias temporales el trabajador quedará en la obligación de reponer el tiempo faltante para completar la jornada, sin que por ello se considere autorizado

trabajo suplementario. De no hacer la reposición del tiempo en que estuvo ausente se hará la deducción pertinente.

Parágrafo 3. Cuando quiera que con el comportamiento desarrollado por el Trabajador se ocasionen daños a las máquinas o elementos o se genere el cobro de perjuicios, la empresa está autorizada para deducir los valores correspondientes, previa aceptación del Trabajador. En caso de que dicha aceptación no se produzca la sociedad podrá perseguir judicialmente el reconocimiento y pago de los valores correspondientes.

ARTÍCULO 58°. Faltas Graves. Constituyen faltas graves, y por tanto podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

58.1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.

58.2. Ausentarse parcialmente de la jornada laboral, sin excusa suficiente cuando no se causa perjuicio a la empresa por tercera vez.

58.3. Faltar al trabajo durante un (1) día o más, sin excusa suficiente.

58.4. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.

58.5. Comunicar a terceros información reservada de la empresa sin autorización de la empresa.

58.6. Ocasionar dañoso pérdidas injustificables a los elementos o bienes asignados para desarrollar sus funciones o asignados para su custodia, tales como: equipos, herramientas, dotaciones de trabajo, de seguridad industrial, vehículos, maquinarias y cualquier otro elemento del que haga uso el trabajador.

58.7. Incurrir actos de maltrato agresiones verbales o físicas, amenazas o actos de indisciplina contra el personal de la empresa, clientes, proveedores o comunidad.

58.8. No comunicar oportunamente a la empresa sobre situaciones o circunstancias que puedan causar daño o poner en riesgo bienes o personas de la empresa.

58.9. Prestar servicios a cualquier otra persona o empresa durante la vigencia del contrato de trabajo, sin autorización del empleador.

58.10. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de psicoactivos y/o consumirlos en el sitio de trabajo, siempre y cuando estos no hubieren sido prescritos por autoridad médica.

58.11. Incitar a compañeros de trabajo a ejecutar acciones que le causen perjuicios materiales, morales y económicos a la empresa o a disminuir el ritmo de trabajo con la misma intención.

58.12. Falsificar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral, que tenga bajo su custodia o que debe tramitar de alguna forma.

58.13. La violación a las políticas, manuales, reglamentos e indicaciones impartidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y/o calidad.

58.14. Acoso laboral comprobado ejercido sobre un compañero de trabajo o un subalterno.

Parágrafo- Además, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en los artículos 53 y 55 del presente Reglamento, las consagradas en los artículos 60 y 62 del Código Sustantivo del Trabajo, y el incumplimiento o trasgresión de las prohibiciones y obligaciones, relacionadas en los artículos 58 y 60 del precitado código.

CAPÍTULO XIX

Procedimiento disciplinario

ARTÍCULO 59°. En materia de sanciones disciplinarias, su trámite previo e imposición preponderantemente estará a cargo de la Dirección Jurídica.

Parágrafo 1: El trámite disciplinario podrá ser delegado a la dirección de obra, auxiliar o residente administrativo de obra.

Parágrafo 2: Para el caso de las faltas cometidas por el director jurídico, su sanción correspondiente estará a cargo del área de Desarrollo Humano, la Subgerencia y/o Gerencia de la empresa.

ARTÍCULO 60°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso, se dejará constancia escrita del proceso disciplinario realizado y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 61°. El procedimiento que se aplicará para la imposición de una sanción es el siguiente:

1. Para proceder a la imposición de las sanciones disciplinarias, el superior jerárquico inmediato del trabajador o quien haya tenido conocimiento directo de los hechos enviará al área facultada para la realización del proceso disciplinario correspondiente, una comunicación escrita, o a través del medio que considere más idóneo para el efecto, donde relacionará de manera pormenorizada los hechos o actos que motivan la falta, así como la posibilidad o no de aportar las pruebas que tenga en su poder.
2. Una vez recibida dicha notificación, se realizará la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario (citación) al trabajador mediante citación en la que se indicará:
 - a) Los hechos que lo motivan.
 - b) El o los cargos imputados.
 - c) La o las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de la o las conductas como faltas disciplinarias.
 - d) La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, requisito que podrá ser suplido con la indicación de la fecha y hora para la realización de la diligencia.
3. Si el trabajador se niega a firmar la citación, en la copia, se dejará constancia expresa de tal situación con la presencia de dos (2) testigos, quienes la firmarán indicando claramente sus nombres y número de identificación personal. De ser enviada la citación por correo postal, y el trabajador se niega a recibir bastará con la constancia en la guía correspondiente que expida el mensajero encargado. Este hecho no será impedimento para tomar la decisión.
4. El traslado de las pruebas se realizará dentro de la diligencia de descargos, y se le dará la oportunidad al procesado de pronunciarse frente a ellas. Igualmente, el trabajador dentro de la diligencia de descargos, si lo considera pertinente, podrá aportar las pruebas que se encuentren en su poder a fin de que sean valoradas por la autoridad competente, e igualmente podrá solicitar la práctica de las pruebas que cumplan con los criterios de licitud, necesidad, pertinencia y utilidad. Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa se le podrá otorgar a juicio de la autoridad competente. En tal sentido, podrá suspenderse la diligencia para concederse un término prudente para la presentación de las pruebas documentales, de lo cual deberá quedar constancia en un acta de suspensión de la audiencia.
5. Dentro de la diligencia de descargos se le manifestará en lenguaje claro al empleado cómo la empresa asegurará la observancia de las garantías procedimentales derivadas del debido proceso tales como:
 - Principio de legalidad, tanto de la falta como de la sanción.
 - Principio de publicidad.
 - Derecho de defensa y contradicción.

- Controversia de la prueba.
 - Principio de la doble instancia.
 - Principio de imparcialidad.
 - No ser juzgado dos veces por el mismo hecho.
 - Principio de cosa juzgada.
6. Con el fin de dar orden, eficiencia y celeridad a la diligencia, al inicio de la misma, se le concederá al trabajador máximo veinte (20) minutos para aportar su versión de los hechos, diez (10) minutos adicionales para aportar las pruebas que se encuentren en su poder y/o solicitar las que considere pertinentes, y diez (10) minutos para pronunciarse frente a las pruebas de las cuales se le haya dado traslado. Vencida dicha oportunidad, el trabajador no podrá realizar agregaciones a su versión (salvo en el interrogatorio que se le formule), solicitar o aportar pruebas. Lo anterior sin perjuicio de que el trabajador formule por escrito sus descargos.
 7. Dentro de la diligencia el empleado podrá ser interrogado por su superior jerárquico o quien haga sus veces, y/o por el encargado de realizar el proceso disciplinario.
 8. En tratándose de prueba testimonial, el empleado podrá solicitar hasta tres (3) testimonios. Si los testigos no se encuentran en la diligencia de descargos, se suspenderá la diligencia para recibir sus declaraciones. El empleado podrá formular su pliego de preguntas a los testigos, las cuales serán evaluadas conforme a la legislación vigente.
 9. Escuchado al trabajador, y una vez valoradas las pruebas la autoridad competente mediante acto motivado y congruente adoptará la decisión. Para tales efectos contará con el término máximo de diez (10) días hábiles a partir de la realización de la diligencia de descargos, sin perjuicio de que pueda tomar la decisión simultáneamente. Dicho término podrá ser ampliado por el empleador de acuerdo a la complejidad del caso, para lo cual bastará que en la decisión aparezca la motivación de la necesidad de ampliación del término.

La decisión le será notificada al empleado de forma personal, por correo electrónico o postal, según considere más expedito. En caso de rehusarse a firmar el acta, se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 3 del presente artículo. De ser físicamente imposible que el trabajador comparezca a firmar, la decisión se enviará por correo electrónico o postal.
 10. El trabajador podrá controvertir la decisión mediante recurso de apelación, el cual deberá interponer por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
 11. La empresa dispondrá de un término de hasta diez (10) días hábiles para decidir el recurso de apelación, término que podrá ser prorrogado de acuerdo con la complejidad del caso, para lo cual bastará que en la decisión aparezca la motivación de la necesidad de ampliación del término.
 12. La sanción se podrá hacer efectiva una vez quede en firme la decisión. La decisión estará en firme si no se interpusieron recursos dentro de la oportunidad señalada, o de haberse interpuesto se hubieren resuelto, o se haya desistido o renunciado a los mismos.
 13. En caso de que el trabajador no se presente a la diligencia en la fecha y hora señalada, y no justifique debidamente su inasistencia de forma previa o durante el mismo día en que fue citado, se valorarán las pruebas con las que se cuenten y se tomará la decisión correspondiente sin su presencia, decisión que en todo caso debe ser notificada dentro del término previsto en el numeral 9° del presente artículo. Se aclara que sólo podrá ser aplazada una (1) sola vez la diligencia por esta causa, salvo que el empleado acredite una circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito o medie solicitud del superior jerárquico de reagendar la citación.

Parágrafo 1. El proceso disciplinario, en todo o en parte, podrá ser llevado a cabo por escrito y/o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Se levantarán las actas que amerite el caso, y de ser necesario, se acompañará de las grabaciones de las sesiones llevadas a cabo mediante video o teleconferencias.

CAPÍTULO XX

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

ARTÍCULO 62º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la sociedad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 63º. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a todos los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, mediante campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Propiciar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica del clima laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer de forma conjunta qué valores y hábitos deben orientar una sana convivencia en el ámbito laboral.
 - b) Formular recomendaciones a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la sociedad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 64º. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento

1. La sociedad tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes del empleador acorde al número de trabajadores de la empresa. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral", y funcionará conforme a su propio reglamento.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar el ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención de acoso laboral.
 - c) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la

prevención de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor peligro de ocurrencia al interior de la empresa.

- e) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes,
- f) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses y designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes que en todo caso deben hacerse por escrito, de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que realicen los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento del clima laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará a las personas involucradas, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXI

Publicaciones y vigencia.

ARTÍCULO 65°. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXII

Disposiciones finales

ARTÍCULO 66°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

Se firma por El Empleador el once (11) de enero de 2024.



CARLOS EDUARDO DUQUE ESCOBAR
REPRESENTANTE LEGAL
INGENIERÍA & CONTRATOS S.A.S.