

DCS - Américas - Colombia

Reglamento Interno de Trabajo

H3[DCS]AM(CO)-001-PL1

PARA	Todo el personal de Aecom en Colombia
DE	Representante Legal
ASUNTO	Publicación y entrada en vigor del Reglamento Interno de Trabajo – versión final
CIUDAD Y FECHA	Bogotá, 14 de julio de 2026

Informamos que el periodo de observaciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) finalizó el **9 de julio de 2026**. Durante este periodo se recibieron algunas preguntas y comentarios, los cuales fueron atendidos y/o aclarados oportunamente. No se presentaron objeciones formales dentro del término establecido.

En consecuencia, el RIT entra en vigor a partir del **25 de junio de 2026**. El documento definitivo se encuentra fijado en las carteleras ubicadas en nuestras oficinas para consulta de todos los colaboradores.

Atentamente,

Javier Rodriguez
Representante legal.

Tabla de contenido

CAPÍTULO I.	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	3
CAPÍTULO II.	CONDICIONES DE ADMISIÓN	3
CAPÍTULO III.	PERIODO DE PRUEBA.....	5
CAPÍTULO IV.	TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	5
CAPÍTULO V.	CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	5
CAPÍTULO VI.	JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO VII.	HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	9
CAPÍTULO VIII.	DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	10
CAPÍTULO IX.	VACACIONES REMUNERADAS.....	11
CAPÍTULO X.	PERMISOS Y LICENCIAS.....	12
CAPÍTULO XI.	SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	16
CAPÍTULO XII.	SERVICIO MEDICO, 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	18
CAPÍTULO XIII.	PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	20
CAPÍTULO XIV.	ORDEN JERÁRQUICO	21
CAPÍTULO XV.	LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.....	21
CAPÍTULO XVI.	OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y EL PERSONAL	23
CAPÍTULO XVII.	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	33
CAPÍTULO XVIII.	PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	36
CAPÍTULO XIX.	RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	37
CAPÍTULO XX.	MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL O LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO	38
CAPÍTULO XXI.	DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL.....	39
CAPÍTULO XXII.	TELETRABAJO	41
CAPÍTULO XXIII.	PUBLICACIONES.....	45
CAPÍTULO XXIV.	VIGENCIA.....	45
CAPÍTULO XXV.	DISPOSICIONES FINALES.....	45
CAPÍTULO XXVI.	CLAUSULAS INEFICACES	45
CAPÍTULO XXVII.	REGISTROS.....	46

CAPÍTULO I. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo establecido por la sociedad AECOM S.A.S, en adelante AECOM y/o la empresa, domiciliada en la carrera 11 No. 93 -53 de la ciudad de Bogotá D.C, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todo su personal. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con el personal, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador y se aplicará en todos los centros de trabajo o dependencias donde la Compañía tenga trabajadores a su servicio.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, cumpliendo con los requisitos y los perfiles requeridos para desempeñar el cargo.

Una vez seleccionada la persona, se elaborará el contrato de acuerdo con las necesidades de la empresa y lo concertado con ésta. Para tal efecto, la persona contratada deberá presentar los siguientes documentos:

1. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
2. Certificación bancaria original reciente para pago de nómina.
3. Certificación expedida por el fondo de pensiones y cesantías.
4. Certificación previa de afiliaciones a la Entidades Prestadoras de Salud (E.P.S.) y al fondo de pensiones.
5. Certificado de idoneidad cuando el cargo lo requiera.
6. Certificado ultimo nivel de escolaridad (diplomas y/o actas de grado)
7. Certificados de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, y la índole de la labor ejecutada.
8. Copia de los diplomas de cursos realizados.
9. Copias de la tarjeta profesional, en caso de que el cargo a desempeñar así lo requiera.
10. Dos (2) fotos tamaño cédula, en color recientes.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
12. Hoja de Vida.
13. Para afiliación al Sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación Familiar), si es del caso:
 - a. Hijos de 0 – 6 años: fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos que incluye el NUIP (Número Único de Identificación Personal).
 - b. Hijos de 7-17 años: fotocopia de la tarjeta de identidad.
 - c. Hijos mayores de 18 años: fotocopia de la cédula.
 - d. Registro Civil de Matrimonio o declaración extra-juicio de Convivencia, si es del caso.
14. Para conductores que prestan servicio a la empresa (Carro, Camión, Camioneta, motocicleta, otros):
 - a. Licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.
 - b. Curso de manejo defensivo vigente.
 - c. Certificado del histórico de comparendos expedido por la oficina de tránsito competente.

15. Para legalización de la contratación de trabajadores que sean de nacionalidad extranjera:
 - a. El Ciudadano extranjero debe tener Visa Tipo M (Migrante – trabajador)
 - b. Copia de la Cédula de Extranjería expedida por Migración Colombia.
 - c. La Empresa debe reportar vinculación y desvinculación en el sistema de Información para el Registro de Extranjeros (SIRE) de Migración Colombia. ENLACE: <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sire/public/login.jsf>
 - d. Reportar el contrato de trabajo del ciudadano extranjero ante el “Grupo de Gestión de la Política de Migración Laboral” (Res. 4386 de 2018). ENLACE: <https://app2.mintrabajo.gov.co/FTRUTEC/login.aspx>

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa con el fin de establecer su veracidad, podrá hacer revisiones periódicas y/o cotejo con los originales de los documentos contemplados en este Artículo y, en general, de todos aquellos presentados por el aspirante. Tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la normatividad laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá solicitar al aspirante otros documentos no mencionados en el presente reglamento interno de trabajo, cuando lo considere necesario, según el cargo a proveer, siempre y cuando sean legalmente exigibles y útiles para el proceso de selección, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, tales como: “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 1° 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, C.N. artículo primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de la Protección Social), el examen de SIDA (decreto reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22), ni la libreta militar (artículo 20 Ley 1780 de 2016).

PARÁGRAFO TERCERO. Para poder iniciar sus labores, la persona contratada debe cumplir con las siguientes actividades:

1. Firmar el acuerdo de confidencialidad provisto por la empresa.
2. Practicarse el examen médico de ingreso con cargo a la empresa, cuyos objetivos son i) determinar su aptitud para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; ii) establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e iii) identificar condiciones de salud que ya tenga y que puedan agravarse en desarrollo del trabajo. Para ello la persona contratada debe suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud.
3. Leer detenidamente el presente reglamento de trabajo, su contrato, sus funciones y firmar el contrato de trabajo.
4. Firmar el acta de entrega de cargo con la relación de bienes que se le entregan bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe inmediato superior.

PARÁGRAFO CUARTO. Si después de haber iniciado su contrato de trabajo se descubre la falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, se finalizará de inmediato el contrato de trabajo y se enviarán copias de los documentos a las autoridades competentes, previa denuncia penal.

PARÁGRAFO QUINTO. EXTRANJEROS. Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopias autenticadas de las visas y cédula de extranjería vigente.

1. Si se cotiza para pensión en el extranjero, la persona contratada debe suministrar mensualmente el soporte de pago al área de Recursos Humanos.
2. En caso de no tener alguna de las anteriores, el Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF) se solicitará, previa autorización por parte del área de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO SEXTO: Durante el proceso de selección de un trabajador, posterior a la entrega de la hoja de vida, podrá realizar un examen pre-ocupacional de ingreso y solicitar certificaciones relacionadas con su afiliación a EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías no superior a treinta (30) días, sin que dicha situación suponga la vinculación del empleado.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: La Empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas de la Compañía, aclarando que la documentación requerida dentro del proceso de selección no implica el compromiso de parte de la Empresa de contratar al postulante o aspirante. El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas y los parámetros establecidos en la Política de Conflicto de Intereses y conducta en general.

CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. AECOM, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él 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 (Artículo 76 del C.S.T).

ARTÍCULO 4. 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 (Núm. 1 Artículo 77 del C.S.T).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo con duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado, sin que pueda exceder de dos (2) meses. 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 78 del C.S.T., mod. Artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de Ley (Artículo 80 del C.S.T).

CAPÍTULO IV. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Este personal tiene derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6 del C.S.T).

ARTÍCULO 8. Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios estarán en las mismas condiciones de igualdad que los trabajadores permanentes.

CAPÍTULO V. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Artículo 81 C.S.T., mod. Artículo 21 Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 10. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c. La formación se recibe a título estrictamente personal;

- d. El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
- e. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por La Empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 11. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 12. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 13. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

ARTÍCULO 14. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARÁGRAFO PRIMERO: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente sin importar si la información es tradicional o dual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje en el desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando estos no superen el veinticinco por ciento (25%) del total de aprendices.

ARTÍCULO 15. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren tener conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 16. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información que se encuentra detallada en la Ley 789 de 2002 o normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VI. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 17. JORNADA ORDINARIA. Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijarán teniendo siempre como referencia la jornada máxima legal en los términos del Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 2 de la Ley 2101 de 2021 y el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de esta.

Los días laborales para todo el personal de la Compañía son de lunes a viernes, en los turnos y horarios determinados por la Empresa, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los sábados, domingos y festivos.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por La Empresa y notificadas a los trabajadores, atendiendo las necesidades de la operación y el servicio; sin embargo, a manera enunciativa se señalan las siguientes:

LUNES A VIERNES: 7:30 a.m. a 5:30 p.m.

LUNES A VIERNES: 8:30 a.m. a 6:30 p.m.

Los turnos de trabajo son de nueve (9) horas laborales diarias de lunes a jueves y de 8 horas los viernes, con una hora adicional para almuerzo, con dos descansos de quince minutos en cada franja horaria.

Descanso: Mañana: Quince (15) minutos.

Tarde: Quince (15) minutos.

Dentro de los horarios señalados se encuentra destinada una hora de almuerzo. La flexibilización del horario deberá ser compatible con las necesidades de los proyectos en los que la persona esté trabajando, así como las características propias de cada puesto. A partir del 27 de junio del 2026 y teniendo en cuenta la reducción del horario laboral, los viernes pueden tomar 6 horas el quien haya acumulado 36 horas en los días anteriores de la semana.

JORNADA ESPECIAL. El empleador y la persona contratada 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 a recargo nocturno, ni al previsto para el trabajo en día de descanso obligatorio semanal o festivo. 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 (Lit. c) Artículo 161 C.S.T., mod. Lit. d) Artículo 11 Ley 2466 de 2025).

JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima 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. 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 las horas semanales de la jornada máxima legal (Lit. d) Artículo 161 C.S.T., mod. Lit. a) Artículo 11 Ley 2466 de 2025).

JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias y en más de las horas semanales de la jornada máxima legal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias ni de la jornada máxima semanal (Artículo 165 C.S.T., conc. Artículo 161 C.S.T. mod. Art. 11 Ley 2466 de 2025). Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el Artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas (Artículo 161 C.S.T., mod. Lit. c) Artículo 11 Ley 2466 de 2025):

- a. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
- b. Los adolescentes mayores de diecisiete 17 años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con lo previsto en el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, La Empresa se acoge a la implementación gradual de la disminución de la jornada máxima legal de que trata esta Ley, en la forma prevista, a saber:

- a. A partir del 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora a la jornada máxima legal semanal, quedando en cuarenta y siete (47) horas semanales.
- b. A partir del 15 de julio de 2024, se reducirá una (1) hora a la jornada máxima legal semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.
- c. A partir del 15 de julio de 2025, se reducirán dos (2) horas a la jornada máxima legal semanal, quedando en cuarenta y cuatro (44) semanales.
- d. A partir del 15 de julio de 2026, se reducirán dos (2) horas a la jornada máxima legal semanal, a partir de dicha fecha y en adelante, en cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO TERCERO: Pueden repartirse la jornada de conformidad a lo estipulado en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 5 de la Ley 2101 de 2021, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario de horas extras.

ARTÍCULO 18. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO. Conforme lineamientos del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) y a los criterios jurisprudenciales – Sentencia SL392-2024 CSJ); los cargos de Dirección, Confianza y Manejo (DCM), se determinan, en atención a los siguientes criterios:

1. **Responsabilidad jerárquica:** Debe implicar supervisión o dirección de otros empleados.
2. **Capacidad de toma de decisiones:** El cargo debe permitir decisiones estratégicas que afecten la empresa.
3. **Acceso a información confidencial:** Manejo de datos sensibles o estratégicos.
4. **Representación del empleador:** Actuar en nombre de la empresa en asuntos relevantes.

Aunado a lo anterior, será personal de dirección, confianza y/o manejo aquel que dentro de la organización se encuentre ubicado en un cargo que le exija la ejecución de sus labores en horarios indeterminados y/o en niveles jerárquicos que le invisten de responsabilidad o mando. En la empresa, será de dirección, confianza y manejo, como representantes del empleador:

1. Quienes ejercen funciones de dirección y administración en la empresa.
2. Aquellas personas que por el cargo que ocupan sean llamadas a representar a la empresa y comprometan su responsabilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La designación de los cargos de DCM quedarán suscritos desde la firma del acuerdo contractual.

ARTÍCULO 19. La Empresa no podrá, aun con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Parágrafo 1 Artículo 11 Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 20. Cuando se haya implementado la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales a la totalidad de los trabajadores, se exonera a La Empresa de dar aplicación al Parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, respecto de la jornada semestral familiar, así como lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 50 de 1990 sobre actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO: De acuerdo con el Parágrafo 2 del Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, La Empresa y las Cajas de Compensación podrán facilitar promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

CAPÍTULO VII. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 21. Desde el 25 de diciembre de 2025, el trabajo ordinario y nocturno se determinará según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025:

- a. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

ARTÍCULO 22. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) semanales, sin autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. No se requerirá de autorización por parte del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras, pero La Empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y el número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. (Num. 2 del Artículo 162 del C.S.T., mod. Artículo 12 Ley 2466 de 2025).

Los recargos de trabajo suplementario o de horas extras se efectuarán de acuerdo con la normatividad vigente en el momento.

PARÁGRAFO. Cualquier reporte alejado de la realidad que realice el trabajador frente al trabajo suplementario o de horas extras, por sí sola constituye falta grave y, por tanto, justa causa para finalizar el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 24. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno serán efectuados de la siguiente forma(Artículo 168 C.S.T., mod. Artículo 24 Ley 50 de 1990):

- **Jornada Ordinaria Nocturna (7:00 p.m. - 6:00 a.m.):** Se paga con un recargo del 35% sobre la hora ordinaria diurna.
- **Hora Extra Diurna (fuera de la jornada, entre 6:00 a.m. y 7:00 p.m.):** Recargo del 25% sobre la hora ordinaria.
- **Hora Extra Nocturna (fuera de la jornada, entre 7:00 p.m. y 6:00 a.m.):** Recargo del 75% sobre la hora ordinaria.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 L. 50/90).

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, modificado por la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 25. El personal de la empresa que ocupe cargos diferentes a los de dirección confianza o manejo tendrá derecho al pago de horas extras, bajo la condición de que hayan sido previamente autorizadas por escrito por parte de su jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir al personal el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Esta jornada se actualizará automáticamente de acuerdo con las modificaciones de la jornada máxima legal previstas en la ley, en el evento de que ésta sea inferior a la jornada máxima establecida por la empresa.

CAPÍTULO VIII. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 26. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral (Artículo 177 C.S.T., mod. Artículos 1 y 2 Ley 51 de 1983):

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 y 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Para el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 9 de julio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 y 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Artículo 1 Ley 51 de 1983).
4. Cuando por motivo de fiesta no determinada legalmente, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. La Empresa no estará 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 (C.S.T, Artículo 178).

PARAGRAFO PRIMERO: La Empresa remunerará el descanso obligatorio semanal 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 faltan al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente probada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 obligatorio semanal en proporción al tiempo laborado (Núm. 5 Artículo 26 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 27. El descanso en los días de descanso obligatorio semanal tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal d) del Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 28. El trabajador podrá convenir por escrito con La Empresa que su día de descanso obligatorio semanal sea distinto al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio semanal. En caso que no exista acuerdo escrito entre las partes, se presumirá que el día de descanso obligatorio es el domingo. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio semanal.

ARTÍCULO 29. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en días de descanso obligatorio semanal y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera (Artículo 179 del C.S.T., mod. Artículo 14 Ley 2466 de 2025):

1. El trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos se remunerará aplicado el incremento gradual de acuerdo con el Parágrafo Transitorio del Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025:
 - a. A partir del 1 de julio de 2025, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos será de 80% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
 - b. A partir del 1 de julio de 2026, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos será de 90% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
 - c. A partir del 1 de julio de 2027, el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio semanal y festivos será de 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el día de descanso obligatorio semanal 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa no reconocerá trabajo en día de descanso obligatorio semanal sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores.

ARTÍCULO 30. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio semanal, 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 obligatorio semanal. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 31. Cuando por motivos diferentes a los días de fiesta reconocidos 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 en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación 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 C.S.T.)

ARTÍCULO 32. El personal de la empresa que ocupe cargos diferentes a los de dirección confianza o manejo tendrá derecho al pago del trabajo dominical o en día festivo, bajo la condición de que hayan sido previamente autorizadas por escrito por parte de su jefe inmediato.

CAPÍTULO IX. VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33. Todo trabajador que cumpla un año de servicio tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones (Núm. 1 Artículo 186 C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado (Artículo 3 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 34. La empresa debe señalar la época de vacaciones a más tardar dentro del año siguiente y éstas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de la persona contratada, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa informará a la persona contratada con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, para lo cual la Compañía informará de manera escrita la fecha de reanudación de estas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 36. La empresa podrá compensar en dinero hasta el 50% del período de vacaciones, previa solicitud expresa y por escrito del trabajador, garantizando que el 50% restante se disfrute en tiempo de descanso. La compensación en dinero solo procederá cuando el disfrute de las vacaciones se conceda de forma simultánea respecto de los días no compensados.

PARÁGRAFO: Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, se realizará la compensación de las vacaciones pendientes en dinero.

ARTÍCULO 37. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Se podrán acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Superado dicho límite sin que se haya efectuado el disfrute, la empresa programará de manera obligatoria el período pendiente.

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 (Artículo 190 del C.S.T).

ARTÍCULO 38. El pago de las vacaciones se calculará con base en el salario ordinario que la persona contratada esté recibiendo el día que comience a disfrutar de ellas. Se excluirán 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 la persona contratada en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 39. La empresa llevará un registro individual de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso del personal, fecha en que cada uno toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

ARTÍCULO 40. La Empresa puede determinar para todos o parte de sus Trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y, si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 41. El trabajador tiene la obligación y el deber de reincorporarse al trabajo el día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones. De lo contrario, será considerado como una falta grave en los términos del numeral 6 del literal A) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

CAPÍTULO X. PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42. La empresa concederá a su personal los siguientes permisos y licencias remuneradas que sean debidamente comprobadas por el trabajador:

PERMISOS	
En caso de asistencia a consulta médica general	El personal de la empresa debe esforzarse por obtener el agendamiento de citas médicas y controles de rutina de medicina general en horario distinto al horario de trabajo. La persona contratada solicitará el permiso a su jefe inmediato mediante un aviso por escrito con antelación mínima de tres (3) días hábiles laborales. Cumplida la cita, la persona contratada debe retomar sus labores de inmediato, salvo que se expida incapacidad, se hospitalice o la cita se agende al final de la jornada laboral. En caso de incapacidad u hospitalización, la persona contratada debe avisar por cualquier medio a su jefe inmediato o al departamento de recursos humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. En cualquiera de estos casos, deberá presentar la constancia de asistencia a cita médica o la incapacidad otorgada.

	La empresa sólo acepta incapacidades expedidas por cualquiera de las E.P.S. como justificación para faltar al trabajo. Si se presenta otro documento, la empresa podrá descontar del salario el tiempo de ausencia. Las incapacidades que no superen dos (2) días se reconocerán solamente si son certificadas por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliada la persona contratada. En caso contrario, la empresa podrá decidir unilateralmente si descuenta el tiempo otorgado.
En caso de asistencia a actividades académicas a título personal	La persona contratada deberá solicitar por escrito al área de recursos humanos la intención de asistir a un curso, seminario o diplomado de actualización de conocimientos profesionales con una antelación mínima de dos (2) semanas. La empresa estudiará la solicitud y podrá definir la duración del permiso, la cual podrá ser distinta a la duración del evento educativo. En caso de ser aprobado, se definirá con la persona contratada si se descuenta o se compensa el tiempo que se ausentó.
En los demás casos no previstos en el presente reglamento y en la Ley	La persona contratada debe solicitar el permiso a su jefe inmediato y/o al área de recursos humanos con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. La empresa estudiará cada caso y determinará si concede o no el permiso y las condiciones del descuento y/o compensación por el tiempo de ausencia. La persona contratada no podrá ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
LICENCIAS	
Frente a las siguientes, no habrá lugar al descuento del permiso o compensación del tiempo (Num. 6 Artículo 57 C.S.T., mod. Artículo 15 Ley 2466 de 2025):	
En caso de grave calamidad doméstica	Se entiende por grave calamidad doméstica debidamente comprobada las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de un familiar cercano y que obliguen a la persona contratada a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar para evitar que se vuelva más gravosa. Para mayor claridad, los parientes por los cuales se otorga la licencia de luto son los siguientes: • Por parentesco de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, hermanos, sobrinos, bisabuelos, tíos o bisnietos. • Por parentesco de afinidad: suegros, hijastros, cuñados, nueras y yernos. Adicionalmente, se otorga esta licencia para la pareja de la persona contratada. • Por parentesco civil: padres adoptantes e hijos adoptivos. Ejemplos: inminente atención de una grave afectación de salud de un familiar cercano (– hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero–, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de su vivienda o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. La persona contratada deberá avisar la grave calamidad doméstica dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al hecho que la origina a través de cualquier medio de comunicación. La duración de la licencia será definida por la empresa de acuerdo con la circunstancia de cada caso. Igualmente, deberá presentar cualquier prueba que demuestre el hecho dentro de los ocho (8) días siguientes a éste.

Para ejercicio del sufragio	La persona contratada que decida ejercer su derecho al voto deberá informar previamente al empleador sobre su intención de sufragar, para lo cual se le otorgará el tiempo necesario dentro de la jornada laboral para desplazarse y participar en la jornada electoral. Una vez ejercido el derecho al voto, la persona contratada deberá presentar el respectivo certificado de votación. Con este documento tendrá derecho a una media jornada de descanso compensatorio remunerado que podrá tomarse durante el mes siguiente a la votación, previa concertación con el empleador. La programación de este descanso se hará de común acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
Por el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación	La persona contratada que sea designada para desempeñar cargos oficiales de carácter transitorio y de forzosa aceptación, conforme a la ley, tendrá derecho a una licencia remunerada por el tiempo que dure dicha designación. Para ello, deberá informar por escrito al empleador sobre el nombramiento, anexando el acto administrativo o documento que acredite la designación y la obligatoriedad del ejercicio del cargo. La licencia se concederá por el término establecido en dicho documento y se reiniciará la relación laboral una vez finalice la función pública ejercida, siempre que no haya expirado el contrato de trabajo por otro motivo.
Para asistencia a citas médicas de urgencias o programadas con especialistas	La persona contratada podrá ausentarse de su lugar de trabajo para asistir a citas médicas de urgencias o a consultas previamente programadas con médicos especialistas, en tanto se trate de atenciones relacionadas con su salud. Para tal fin, deberá informar oportunamente a su jefe inmediato y al área de recursos humanos, presentando el soporte correspondiente que acredite el agendamiento de la cita. El tiempo destinado a la cita médica será reconocido como tiempo laborado cuando se justifique debidamente con el respectivo soporte de asistencia expedido por la entidad prestadora del servicio de salud o de medicina prepagada. Si no se cumple con lo anterior, la empresa podrá descontar del salario el tiempo de ausencia. En todo caso, la persona contratada procurará programar sus citas médicas en horarios que no afecten de forma significativa el normal desarrollo de sus funciones.
En caso de atención de reuniones o eventos en las instituciones educativas de los hijos del personal contratado	La persona contratada deberá solicitar el permiso por escrito a su jefe inmediato y/o al área de recursos humanos con una antelación mínima de una (1) semana. Se deberá adjuntar el certificado expedido por el centro educativo en el cual se indique la obligatoriedad de la asistencia.
Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o en caso de ceremonia fúnebre de compañeros de trabajo	En caso de entierro de compañeros, la empresa podrá conceder el permiso hasta para el diez por ciento (10%) del personal y podrá avisar de éste hasta con un día de anticipación.
En caso de asistencia obligatoria a diligencias de tipo judicial o administrativo	La persona contratada deberá enviar por correo electrónico al área de recursos humanos la citación enviada por el funcionario judicial o administrativo con una antelación mínima de ocho (8) días a la fecha de la diligencia. Si no es posible, la persona contratada debe solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial o administrativa una vez finalice ésta y enviarla al área de recursos humanos, a más tardar el primer día hábil siguiente.

Licencia por luto	Esta licencia tiene duración de cinco (5) días hábiles. Para esto, la persona contratada debe enviar el certificado de defunción dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento del familiar. Si el fallecimiento ocurre durante el periodo de las vacaciones, éstas se interrumpirán y, en consecuencia, la persona contratada tendrá el derecho a reanudarlas una vez finalice la licencia por luto. Para mayor claridad, los parientes por los cuales se otorga la licencia de luto son los siguientes: • Por parentesco de consanguinidad: hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos. • Por parentesco de afinidad: suegros, hijastros, nueras y yernos. • Por parentesco civil: padres adoptantes e hijos adoptivos.
Licencia de maternidad	La persona gestante tiene derecho a dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad, la cual comenzará a contarse desde la fecha en la que su médico tratante lo determine. Igualmente, tiene derecho a dos (2) descansos dentro de la jornada de treinta (30) minutos cada uno sin descuento alguno en el salario para amamantar a su bebé durante sus primeros seis (6) meses de edad. En caso de querer acceder al periodo de lactancia hasta por 2 años, deberá presentar un certificado médico en el cual se certifique la adecuada lactancia del menor y la necesidad de seguir lactando. Si por razones excepcionales la persona gestante no disfruta la semana de parto obligatoria y/o de algunas de las diecisiete (17) semanas de descanso, tendrá derecho al pago de las semanas que no gozó de licencia. En caso de parto múltiple tendrá el derecho al pago de dos (2) semanas adicionales y, en caso de que el menor sea prematuro, al pago de la diferencia de tiempo entre la fecha del alumbramiento y el nacimiento a término.
Licencia remunerada en caso de aborto	La persona gestante tiene derecho a una licencia entre dos (2) y cuatro (4) semanas, según lo defina su médico tratante.
Licencia de paternidad.	La persona contratada que aparezca como “padre” en el registro civil del menor tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia. Esta licencia remunerada será reconocida por la E.P.S. proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación, siendo el único soporte válido el registro civil de nacimiento. Los empleados podrán acordar con el empleador la distribución de la licencia parental compartida y flexible, conforme a la Ley 2114 de 2021, mediante solicitud escrita y aprobación de Recursos Humanos.
Licencia parental compartida	La persona contratada y su pareja podrán acordar una licencia parental compartida que comenzará a contar a partir de la fecha del parto o de la fecha de inicio de licencia que el médico tratante haya determinado previa al parto. Para esto, deberán firmar un documento en el cual se informe la distribución acordada y la fecha desde el cual cada uno tomará la licencia y enviarlo a la empresa durante el embarazo, dentro de los treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor o de la entrega del menor en caso de adopción. El acuerdo debe estar avalado por el médico tratante de la persona gestante mediante certificado médico. La distribución acordada deberá seguir las siguientes reglas: • La persona que aparezca en el registro civil del menor como “madre” tomará doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. • Las semanas restantes podrán ser disfrutadas en la proporción que acuerde la pareja.

Licencia parental flexible	La pareja podrá optar por un periodo de trabajo de medio tiempo durante una parte de su licencia, caso en el cual se extenderá su licencia por el doble del tiempo seleccionado. Para ello debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores de cada uno y las personas contratadas a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor. La empresa deberá dar una respuesta formal a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de ésta. La persona que se registre como “padre” del menor solo podrá disfrutar de la licencia parental flexible a partir de la semana dos (2) de licencia, y la persona que se registre como “madre” del menor a partir de la semana trece (13) de licencia. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente, salvo que medie acuerdo expreso con la empresa.
Licencia para el cuidado de la niñez	La Empresa concederá licencia de diez (10) días hábiles para el cuidado de la niñez al trabajador quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 2174 de 2021.
Licencia no remunerada.	La persona contratada cuenta con la posibilidad de solicitar un permiso temporal bajo la figura de licencia no remunerada. La empresa estudiará la solicitud y si lo aprueba, el contrato de trabajo se suspende y no habrá pago del salario durante el periodo de la licencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los permisos serán tramitados y autorizados por RRHH, conforme a ello recae la responsabilidad y decisión respecto de este tipo de actuaciones dentro de la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Empresa podrá, si así lo decide, acordar a su discreción con los trabajadores, **un (1) día de descanso remunerado** por cada seis (6) meses de trabajo, que certifiquen el **uso de bicicletas como medio de transporte** para la llegada y salida del sitio de trabajo. En tal caso se debe acordar con RRHH y el superior inmediato este beneficio.

PARÁGRAFO TERCERO: En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialista, el aviso por parte del trabajador se deberá realizar con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO CUARTO: La Empresa concederá el permiso a los trabajadores que considere pertinente, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de la sociedad.

PARAGRAFO QUINTO: Los trabajadores podrán solicitar permisos o licencias para ausentarse o no asistir al trabajo diferentes a los enunciados en este Artículo o a los demás que por ley se deben otorgar, y la Empresa se reserva el derecho de concederlos o negarlos.

CAPÍTULO XI. SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 43. Formas y libertad de estipulación (Artículo 132 C.S.T):

1. La Empresa 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 éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de la cesantías, primas legales de servicio y todas las demás prestaciones sociales, todos los recargos, beneficios, trabajo o descanso en días dominicales y festivos, intereses sobre cesantías, incidencia salarial del pago de viáticos, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, a excepción de las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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 (Artículo 18 de la Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO. 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 es el setenta por ciento (70%).

3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías 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 44. Se denomina jornal el salario estipulado por días; y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 45. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Núm. 1 Artículo 138 C.S.T.).

ARTÍCULO 46. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que La Empresa suministra al trabajador o su familia, salvo la estipulación prevista en el Artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 15 de la Ley 50 de 1990. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo; a falta de estipulación o acuerdo sobre su valor real se realizará una estimación sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando el Trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder el treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 47. La empresa reconocerá a su personal como contraprestación del servicio el salario que convengan libremente, para lo cual, la base de negociación siempre será el SMMLV, y su pago se hará en periodos mensuales.

ARTÍCULO 48. Los periodos de pago para el personal serán mensuales, abonándolo directamente a la cuenta bancaria que para tal propósito informe la persona contratada. En caso de que la fecha señalada para el respectivo pago sea un día no hábil y/o festivo se entenderá que se hará el día hábil anterior.

ARTÍCULO 49. La empresa no reconocerá prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 50. Los reclamos originados en el cómputo de la remuneración mensual se harán por el interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste a la persona contratada de reclamar dentro del término que la ley señala.

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

ARTÍCULO 51. El empleador velará por la salud, seguridad e higiene del personal a su cargo, así como 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 el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral de la persona contratada.

PARÁGRAFO. Es obligación de los trabajadores procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud, especialmente en las investigaciones de accidentes de trabajo; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de La Empresa; informar oportunamente a La Empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; participar en las actividades de prevención, promoción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

ARTÍCULO 52. La Empresa realizará las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los Trabajadores: (i) evaluación médica de pre-ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según lo establecido en el SG-SST de La Empresa (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro), (iii) evaluación médica de egreso, (iv) post-incapacidad, (v) por retorno laboral, y (vi) de seguimiento o de control (Resolución 1843 de 2025).

ARTÍCULO 53. Los servicios médicos que requiera el personal se prestarán por la E.P.S. o Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a través del Instituto Prestador de Salud (I.P.S) a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores deben cumplir con los trámites frente al Área encargada para realizar los traslados de E.P.S., de manera que les sea garantizada la prestación de los servicios de salud.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo trabajador deberá someterse a las medidas y programas de medicina laboral, de Higiene y Seguridad Industrial, y Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban e impartan las autoridades del ramo en general.

ARTÍCULO 54. Toda persona contratada, desde el mismo día en que se sienta enferma, deberá comunicarlo a la empresa, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el personal médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que la persona contratada debe someterse.

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

PARÁGRAFO: La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su jefe Inmediato y al Área de Salud y Seguridad en el Trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la expedición de su incapacidad, deberá enviar a la empresa el certificado de la incapacidad expedido, bien sea físico o vía correo electrónico.

ARTÍCULO 55. El personal debe someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el personal médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. La persona contratada que se niegue sin justa causa a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 56. El personal deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que establecen las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, así como todas las normas, políticas y procedimientos en el marco del SG-SST que dispone La Empresa.

ARTÍCULO 57. Como consecuencia de lo anterior, son obligaciones especiales del trabajador, entre otras:

1. Cumplir con los programas de prevención que ordene la Empresa en desarrollo del SG-SST.
2. Cumplir con los reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SG-SST.
3. Presentar los certificados médicos expedidos por la E.P.S. o A.R.L. ante el respectivo superior jerárquico o al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición.
4. Dar uso adecuado a los implementos de protección personal suministrados por la Empresa.
5. Utilizar los elementos de protección según las indicaciones de la A.R.L., de La Empresa y demás autoridades respectivas.
6. Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas, equipos y materias primas de la Empresa.
7. Reportar oportunamente cualquier amenaza de riesgo contra personas o bienes de la Empresa.
8. 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 profesionales y accidentes de trabajo.
9. Someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la I.P.S. que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos se ordene.
10. Informar de manera inmediata al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al jefe inmediato sobre el accidente de trabajo describiendo como sucedió, el sitio y la hora exacta del mismo. Esto con el fin de que el personal de SST realice ante la A.R.L. correspondiente el trámite y le informe al empleado la clínica donde será atendido.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Capítulo constituyen falta grave y facultan a La Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 58. En caso de accidente de trabajo, la persona contratada debe informar a su líder y él tomará todas las medidas necesarias y, lo informará en los términos establecidos ante Recursos Humanos o Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- quienes a su vez ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al personal médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 59. La persona contratada deberá comunicar inmediatamente cualquier accidente no mortal, aún el más leve, o incidente o de apariencia insignificante a Recursos Humanos o Salud Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, cuando el trabajador no haya dado el aviso de conformidad con lo establecido anteriormente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa dentro de los términos establecidos por la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente de trabajo, aplicando los mecanismos definidos por la normatividad vigente; igualmente, se iniciará la investigación pertinente, comunicando al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el

Trabajo (COPASST), para que se tomen las medidas preventivas necesarias y, si es el caso, se establezca la responsabilidad del trabajador frente a la ocurrencia del mismo (Decreto 1295 de 1994 y Ley 776 de 2002).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es obligación de los trabajadores dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente de trabajo objeto de investigación.

PARÁGRAFO TERCERO: La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno mencionado en el presente Artículo o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la ocurrencia del accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva A.R.L. o E.P.S. (Artículo 2.2.4.1.7. Decreto 1072 de 2015 y Resolución 2851 de 2015).

ARTÍCULO 61. La empresa, a través de su SG-SST, deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales. Todo accidente laboral o enfermedad laboral que ocurra en las dependencias o sedes de la Empresa deberá ser informado por ésta a A.R.L. y a la E.P.S., en forma simultánea, dentro de los dos días (02) hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

La empresa facilitará espacios y tiempos para la capacitación del personal en materia de salud y seguridad en el trabajo y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las A.R.L.

ARTÍCULO 62. Los trabajadores están obligados a utilizar de manera correcta los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por el empleador para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de dichos elementos se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima. En caso de que el trabajador no use los elementos de seguridad, les da un uso inadecuado o no reporte su pérdida, será considerado como una falta grave.

ARTÍCULO 63. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como el personal, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

PARÁGRAFO. Las trabajadoras que se encuentran en estado de gestación deberán comunicarse de inmediato y por escrito a la Gerencia o Talento Humano, con el objeto de que puede hacer efectivas las disposiciones legales referentes a la protección de la maternidad. En igual forma procederá cuando ocurra el parto o el aborto si éste se presentase. En todo caso si la trabajadora no diese los avisos indicados en la forma prevista se considerará que el empleador no tiene conocimiento de su estado de embarazo, de maternidad efectiva o frustrada, para los efectos legales a que haya lugar. De la misma manera aquellos trabajadores que tengan diagnóstico de enfermedades crónicas y/o que utilicen medicamentos que pudiesen presumir o inferir el consumo de sustancias psicoactivas

CAPÍTULO XIII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 64. El personal tiene los siguientes deberes:

1. Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, circulares, anuncios, instrucciones, procedimientos, manual de funciones, etc. relacionados con el servicio.
2. Brindar información verídica en todos los casos.

3. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
4. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
5. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos, elementos de oficina y, en general, los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para su personal.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Guardar la confidencialidad requerida de la información que en ejercicio de sus funciones maneje o conozca y que se relacionen con las labores de la empresa y las de sus clientes.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Informar ante las autoridades de la empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales por parte de o con la participación del personal de la empresa o de terceros.
10. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores, contratistas y personal.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
12. 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.
13. Procurar completa armonía con sus superiores y el personal en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
14. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, entendiendo que con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
15. Respetar a sus compañeros de trabajo.
16. Respetar y subordinación a los superiores.

CAPÍTULO XIV. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 65. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: DIRECTOR DISTRITO LATINOAMERICA HISPANA, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DE PROYECTOS Y DIRECTOR DE NUEVOS NEGOCIOS.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, los siguientes tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias al personal de la empresa: DIRECTOR DISTRITO LATINOAMERICA HISPANA Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XV. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 66. Queda prohibido emplear a las personas menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las personas menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 67. Las personas menores no podrán ser empleadas en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

2. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
3. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
4. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
5. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
6. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
7. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado y trabajos en la industria cerámica.
9. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
10. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
11. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
14. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
15. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
16. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes y rayos X o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
17. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
18. Trabajos en pañoleros o fogoneros en los buques de transporte marítimo.
19. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
20. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
21. Trabajos submarinos.
22. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Salud y Protección Social. La lista de trabajos prohibidos será revisada y actualizada anualmente conforme a las resoluciones vigentes del Ministerio de Trabajo

PARÁGRAFO. El personal menor de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física

del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos al personal menor de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad; en especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

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

CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y EL PERSONAL

ARTÍCULO 68. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Actuar con diligencia y dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, sin faltar a sus obligaciones de supervisión, inspección y exigencia del acatamiento de las normas de seguridad en el trabajo.
2. Asignar los recursos suficientes y necesarios para la implementación de las acciones de mejora tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Adoptar las medidas necesarias para la prevención y control de los riesgos laborales.
4. Afiliar al personal al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité de Convivencia Laboral.
6. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral.
7. Brindar los medios informáticos y de capacitación necesarios para que el personal acceda y utilicen de forma adecuada el CRM establecido al interior de la empresa.
8. Conceder al personal las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
9. Conceder al personal que esté en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto al personal que esté disfrutando de los descansos remunerados o de licencia motivada por el embarazo, parto, lactancia.
11. Conservar el puesto del personal cuyas parejas estén disfrutando de los mismos descansos por maternidad o lactancia, siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la ley.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Dar a la persona, al momento de terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; y hacerle practicar examen médico ocupacional y darle certificación sobre el particular. Se considerará que la persona por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el personal médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
14. Entregar los elementos de protección y seguridad al personal de acuerdo con la actividad y la clase de riesgo y suministrar la información sobre su uso adecuado.
15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad en el desarrollo de la labor, y de ser el caso, prohibir o suspender la ejecución de los trabajos hasta tanto no se adopten las medidas correctivas.

16. Garantizar el acceso al personal menor de edad a la capacitación laboral, concediendo licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
17. Guardar absoluto respeto a la dignidad del personal, sus creencias y sentimientos.
18. Informar al personal los riesgos a que pueden verse expuestos en la ejecución de la labor encomendada o contratada.
19. Interrumpir las actividades que comprometan la seguridad de los empleados en general.
20. Llevar al día los registros de horas extras del personal.
21. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
22. No comunicar a terceros las informaciones confidenciales que tenga sobre el personal o sus familias, salvo autorización expresa o mandamiento legal, judicial o administrativo.
23. Pagar a la persona contratada 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 de la persona contratada. Si ella prefiere radicarse en otro lugar, la empresa le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado se entienden comprendidos los de familiares que conviven con la persona contratada.
24. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
25. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral del personal.
26. Poner a disposición del personal, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
27. 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.
28. Procurar al personal los locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
29. Proporcionar los elementos adecuados de seguridad ergonómica en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud de cada persona contratada.
30. Suministrar cada cuatro (4) meses de forma gratuita la dotación correspondiente a un par de zapatos y un vestido de labor al personal que gane hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual legal vigente.
31. Velar por que los superiores inmediatos no vulneren el derecho a la desconexión laboral y cumplan con la política establecida para tal fin por parte de la empresa, conforme lineamientos de la Ley 2191 de 2022.
32. Implementar los ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas en situación de discapacidad contratadas, removiendo las barreras actitudinales, comunicativas y físicas. La empresa reconoce el derecho de los empleados a la desconexión laboral fuera de la jornada establecida, conforme a la Ley 2191 de 2022. No se requerirá atención a comunicaciones laborales fuera del horario, salvo casos de fuerza mayor o acuerdos especiales.
33. Implementar las acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar las barreras de acceso o permanencia y propiciar la colocación sin discriminación.
34. Atender, en la medida de las posibilidades de la empresa, las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo.
35. Otorgar, en la medida de la posibilidad de la empresa, el derecho preferente de reubicación a la persona contratada víctima de violencia de pareja, violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada. La empresa garantizará ajustes razonables y reubicación para empleados en condición de discapacidad o víctimas de violencia, conforme a la ley.

36. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, habeas data y seguridad de la información, en especial la Ley 1581 de 2012, sus decretos
37. Treglamentarios y las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan, garantizando que el tratamiento de los datos personales de los trabajadores se realice conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

ARTÍCULO 69. Son obligaciones especiales de las personas contratadas:

1. Abstenerse de realizar actos obscenos o malintencionados frente al personal.
2. Abstenerse de solicitar o dar cualquier tipo de incentivo personal, económico o de otra índole a cualquier persona de la empresa, buscando un provecho personal o de terceros.
3. Abstenerse de vulnerar el derecho a la desconexión laboral y cumplir con la política establecida para tal fin por parte de la empresa.
4. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del Comité de Convivencia Laboral.
5. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales de la persona contratada, ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
7. Actuar con integridad y honestidad al interior de la empresa.
8. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficientes y seguros, incluyendo la identificación de condiciones peligrosas, previo estudio de la A.R.L.
9. Asistir a todos los cursos, seminarios, conferencias y capacitaciones de toda índole que programen la empresa, las autoridades competentes, la E.P.S., la A.R.L., etc.
10. Asistir con puntualidad a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de su recinto.
11. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la empresa.
12. Atender de forma integral lo establecido en las políticas o código de ética adoptado por la compañía.
13. Atender durante la jornada laboral todas las ordenes, instrucciones, comunicaciones y en general cualquier información enviada por el empleador o cualquiera de sus representantes a herramientas establecidas. El uso de WhatsApp se contempla como una alternativa exclusivamente para contingencias, emergencias o notificaciones de fuerza mayor (por ejemplo, reportar una inasistencia médica inmediata).
14. Avisar al personal de la respectiva sección cuando se retire ocasionalmente de la zona de trabajo, cuando este afecte el funcionamiento normal.
15. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior inmediato.
16. Comunicar oportunamente a AECOM las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
17. Comunicar por escrito a la empresa inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de menores o su fallecimiento, así como de su pareja o sus padres, con el fin de que la empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado y los subsidios familiares.
18. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
19. Cumplir a cabalidad el documento de políticas de seguridad de los sistemas de información de la empresa, el cual hace parte integral del contrato de trabajo.

20. Cumplir con todas las medidas y recomendaciones que formule AECOM, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
21. Cumplir con todas las normas de seguridad y bioseguridad establecidas por la compañía.
22. Cumplir con los controles y protocolos establecidos por la empresa en materia de seguridad a nivel corporativo, con la exclusiva finalidad de prevenir situaciones que generen inseguridad para la empresa y para el personal.
23. Cumplir con las normas de seguridad en el desarrollo de la labor, y promover junto con el empleador la adopción de medidas correctivas para la ejecución de los trabajos.
24. Cumplir con las políticas, los reglamentos, los códigos, las directrices especiales, procesos, procedimientos y las normas y/o procedimientos de seguridad adoptados al interior de la empresa.
25. Cumplir con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.
26. Cumplir con los requisitos especiales dictados por la autoridad municipal de la sede en la que trabaje en relación enfermedades y reportar al empleador cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia para que se adopten las medidas correspondientes.
27. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable hacia el ambiente, por lo cual los miembros de la organización tienen la autoridad para suspender el trabajo que no cumple con estas responsabilidades.
28. Cumplir con todas las normas señaladas en este reglamento, en el contrato de trabajo y en los manuales que fije la empresa.
29. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo y permanecer en el sitio de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por AECOM, de conformidad con la naturaleza de las funciones.
30. Cumplir las disposiciones relacionadas con la propiedad que tiene establecidas la empresa sobre las herramientas de trabajo y la información. Debido a que la empresa es propietaria de las herramientas de trabajo y toda la información que se encuentra en ellas, las cuales son puestas a disposición del personal para el desarrollo de sus labores, la persona contratada conoce y entiende que la empresa pueda revisar, examinar, inspeccionar, estudiar, analizar, explorar, consultar, buscar o mirar toda la información contenida en las herramientas de trabajo y acepta colaborar con la empresa cuando para tales efectos pueda ser requerido.
31. Cumplir lo establecido en la política de protección de datos personales adoptada por la empresa, facultándola para la obtención, manejo, proceso y archivo de todo tipo de información personal, incluyendo aquella información que sea capturada mediante objetos electrónicos, tales como cámaras de videograbación o cualquier otro elemento, mediante el cual se puedan obtener datos sensibles. La empresa mantendrá esta información en estricta confidencialidad, tomando las medidas necesarias para conservar su privacidad, la cual será utilizada para fines estrictamente laborales. La empresa garantiza los derechos de los empleados sobre sus datos personales conforme a la Ley 2466 de 2025, incluyendo el derecho a ser informado sobre el uso de sus datos, solicitar su corrección o eliminación, y ser notificado en caso de incidentes de seguridad.
32. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el empleador, con especial cuidado de cumplir los requisitos especiales dictados por la autoridad municipal de la sede en que trabaje y durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa y en el ejercicio de las labores.
33. Destinar el uso de la dotación entregada para el desarrollo de las labores contratadas, ya que el empleador quedará eximido de entregar la dotación en el periodo siguiente si no lo hiciera.
34. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de AECOM, y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo.
35. Emplear los recursos informáticos únicamente en el desarrollo de las funciones y actividades laborales de la empresa.

36. Entregar, a la terminación de este contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, carnés, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad del empleador y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual, de acuerdo con el procedimiento interno que se haya establecido para ello.
37. Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador; sobre todos los conocimientos e informaciones que obtenga el ejercicio de las funciones encomendadas; y, en general, de la información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole, costos de la mercancía, proveedores internacionales o información verbal y escrita relacionada con los clientes o usuarios de la empresa.
38. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con el personal y clientes de AECOM.
39. Informar a AECOM con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo.
40. Interrumpir las actividades cuando las mismas comprometan la seguridad por no contar con los elementos para desarrollarlas.
41. Laborar en los días de descanso obligatorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran y prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
42. No comunicar a terceros, salvo con autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a AECOM, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
43. Observar estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.
44. Observar las medidas preventivas higiénicas establecidas prescritas por los encargados de la Salud Ocupacional en AECOM o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
45. Observar los preceptos de este reglamento y cumplir todas las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta AECOM o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
46. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada persona a su cargo, de ser el caso, con el fin de que se realicen las labores dentro de las normas y disposiciones de la empresa y en la calidad y cantidad por ella exigida.
47. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación y utilizar durante las labores el equipo de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por AECOM. El carné es personal, intransferible y de carácter devolutivo en el momento en que la persona se retire definitivamente de la empresa. En caso de pérdida, debe realizar el respectivo trámite legal para informar y solicitar su reposición.
48. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de AECOM. En este caso, las personas contratadas que cuenten con la connotación de brigadistas contarán con los lapsos de tiempos necesarios para asistir a sus entrenamientos.
49. Prestar plena colaboración a la coordinación de recursos humanos en los procesos establecidos para la solicitud y trámite de cualquier situación laboral que se presente en ejecución del contrato.
50. Proceder de forma correcta frente a sus obligaciones laborales y de convivencia al interior de la empresa.
51. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
52. Registrar en las oficinas de AECOM, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
53. Reportar al jefe inmediatamente superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.

54. Reportar en forma inmediata al hecho cualquier accidente de tránsito y/o accidente de trabajo sufrido mientras desempeña sus funciones, sin importar la gravedad ni la consecuencia de este.
55. Seguir estrictamente lo establecido o lo que establezca AECOM para la solicitud de permisos y trámite de incapacidades.
56. Someterse a las pruebas de control de consumo de bebidas embriagantes o sustancias psicotrópicas, conforme al procedimiento establecido por la empresa. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos, debiendo cumplir estrictamente los tratamientos o recomendaciones médicas que le sean ordenadas por el médico tratante.
57. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
58. Usar adecuadamente el teléfono, Internet y las licencias de software y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
59. Usar los dineros de caja menores que es entregada por AECOM y manejarla con total responsabilidad.
60. Usar las herramientas suministradas por la empresa exclusivamente en el objetivo del trabajo contratado.
61. Usar los servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; y mantener aseados y en orden el lugar donde desempeña sus labores y los equipos, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo.
62. Utilizar los equipos de comunicación de manera adecuada, garantizando oportuna y suficiente comunicación con el superior inmediato.
63. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que AECOM suministre.

Adicionalmente, a continuación, se presenta una lista de responsabilidades de los trabajadores de la empresa, conforme lineamientos del SG-SST basados en el Decreto 1072 de 2015:

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.

16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia laboral.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

ARTÍCULO 70. Se prohíbe a la empresa (Artículo 59 C.S.T.):

1. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar al personal de 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 al personal, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
2. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda al personal sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo; b) las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta 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.
3. Despedir sin justa causa comprobada al personal que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
4. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos del personal o que ofenda su dignidad.
5. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a la persona que se separen o sean separados del servicio.
6. Exigir o aceptar dinero del personal como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Imponer al personal obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
10. Limitar o presionar en cualquier forma al personal en el ejercicio de su derecho de asociación.

11. Obligar en cualquier forma al personal a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

ARTÍCULO 71. Se prohíbe al personal:

1. Abusar de los recursos de comunicación suministrados por AECOM.
2. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
3. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende su jefe inmediato y/o ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
4. Ausentarse del trabajo sin informar oportunamente a sus superiores, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y en la Ley.
5. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
6. Consultar información en internet que represente o atente contra los intereses de la empresa.
7. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de ésta.
8. Dar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
9. Demorar la presentación de incapacidades.
10. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
11. Desacreditar en alguna forma a AECOM, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
12. Desatender las recomendaciones médicas dadas por la EPS o ARL o negarse a realizarse los exámenes y tratamientos ordenados o los exámenes médicos laborales de control previstos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Discutir durante el trabajo o dentro de las instalaciones o plataformas virtuales de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
14. 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.
15. Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, en los chats empresariales o en las plataformas virtuales de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles, documentos, cadenas, de mensajes, memes o videos no ordenados o autorizados por la empresa, salvo que se trate del ejercicio legítimo de los derechos de asociación sindical, negociación colectiva y huelga.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la del personal o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la empresa.
17. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
18. Elaborar caricaturas, emails, posters, dibujos, fotografías o el uso de sobrenombres, comentarios despectivos, calumnias o bromas o cualquier conducta escrita, verbal o física dirigida a discriminar a cualquier persona.
19. Promover acciones de acoso laboral y/o sexual
20. Encomendar y/o delegar trabajo a un tercero para sacar provecho propio.

21. Enviar imágenes o cualquier tipo de contenido ofensivo o destructivo que contengan implicaciones sexuales, difamaciones raciales, comentarios específicos sobre el género, incitación al odio o cualquier otro comentario que se refiera ofensivamente a la edad, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, nacionalidad o discapacidad de una persona o cualquier tipo de información ajena a las labores de la empresa a través cualquier herramienta de mensajería o plataforma tecnológica de comunicación simultánea autorizados por el personal y la empresa para tratar asuntos laborales.
22. Extraer información contenida en los archivos físicos y electrónicos de AECOM para su uso personal o el de un tercero sin previa autorización del jefe inmediato.
23. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
24. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo o a través de las plataformas virtuales de la empresa.
25. Hacer préstamos en dinero entre los empleados de la empresa, con fines lucrativos para quien presta.
26. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
27. Incumplir con las obligaciones derivadas de la política de sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas.
28. Incumplir con todos los códigos y políticas establecidas por la empresa.
29. Incumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Incumplir el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
31. Ingerir bebidas alcohólicas o utilizar narcóticos o drogas enervantes en el sitio de trabajo, sea este en el domicilio de la empresa o virtual.
32. Ingresar equipos de cómputo a la empresa sin la autorización correspondiente.
33. Ingresar mediante el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones a redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, Tiktok y chats relacionados.
34. Instalar en los equipos de cómputo y celulares provistos por la empresa cualquier tipo de programas, protectores de pantalla, tapices, sonidos y configuraciones externas sin la correspondiente autorización.
35. Laborar horas extras o trabajar en día de descanso remunerado cuando estas no hayan sido autorizadas.
36. Manejar incorrectamente los dineros entregados por concepto de caja menor y destinar su uso para las actividades y gastos diferentes a los informados y autorizados por el jefe inmediato.
37. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
38. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
39. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
40. No acatar o incumplir con sus obligaciones derivadas del protocolo de bioseguridad de la empresa o de las recomendaciones o requisitos dictados por las autoridades de los municipios en donde esté ubicada la sede en la cual presta sus servicios a la empresa.
41. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
42. No dar aviso oportuno a la empresa en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
43. No informar de manera inmediata al superior jerárquico cualquier información entregada por uno o varios de los clientes de AECOM para realizar los trabajos correspondientes.

44. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que puedan ser falsos.
45. Presentarse al trabajo habiendo ingerido bebidas alcohólicas o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, o consumir durante la jornada laboral lo anterior, siempre y cuando por dicha circunstancia se ponga en peligro la vida e integridad de la persona o el personal o afecte el desarrollo de la labor contratada.
46. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado para el desempeño de sus funciones.
47. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones o plataformas virtuales de la empresa.
48. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones o plataformas virtuales de la empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.
49. Realizar llamadas a larga distancia no relacionadas con el trabajo o a líneas calientes, astrológicas o similares.
50. Reemplazar a otra persona contratada en sus labores o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
51. Reemplazar a otro empleado en sus labores, o confiar a otro empleado el manejo de instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la empresa sin previa autorización de su jefe inmediato.
52. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la empresa, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la empresa o tenga o no el carácter de reservado legalmente, así como datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
53. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, o abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
54. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
55. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre el personal.
56. Tomar parte en juegos de manos o que puedan afectar al personal.
57. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa.
58. Tratar discriminatoriamente o acosar a postulantes o empleados de la compañía por razón de su raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición amparada por las leyes locales y globales de AECOM.
59. Usar el chat y plataformas virtuales de la empresa para actividades no laborales.
60. Usar los útiles, herramientas o plataformas virtuales suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
61. Usar medios ilegales para obtener información sobre alguna cuestión comercial, en general, y, particularmente, sobre aquellas que sean objeto de investigación, estudios o análisis de la empresa.
62. Usar o transferir los datos personales de funcionarios de AECOM, sin previa autorización del titular.
63. Usar sin autorización la información confidencial de AECOM.
64. Usar sin autorización la información confidencial de la empresa en beneficio propio o de terceros.

65. Utilizar el correo electrónico y/o plataformas de trabajo para: i) solicitar o hacer proselitismo a favor de empresas comerciales, causas religiosas o políticas, organizaciones externas, o cualquier otra solicitud no relacionada con el trabajo; ii) crear mensajes ofensivos o destructivos, que contengan implicaciones sexuales, difamaciones raciales, comentarios específicos sobre el género, o cualquier otro comentario que se refiera ofensivamente a la edad, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, nacionalidad o discapacidad de una persona; o iii) enviar o recibir materiales protegidos por los derechos de autor, secretos comerciales, información financiera con derecho de propiedad registrado, o materiales similares sin previa autorización del titular.
66. Utilizar elementos que puedan desviar su atención para la realización de las tareas encomendadas. (Celulares, tabletas electrónicas, Mp3, reproductores de música, libros, revistas y aparatos electrónicos en general) o conectarse a plataformas de entretenimiento y juegos durante el desempeño de sus labores (Youtube, Netflix, Tik Tok, etc.).
67. Utilizar las tarjetas de crédito de la compañía sin los permisos del personal de finanzas autorizado para ello.
68. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones o a través de las plataformas virtuales de la empresa

PARÁGRAFO. El hecho de que los trabajadores incurran en alguna de las prohibiciones mencionadas anteriormente se considera falta grave y, en ese sentido, podrá dar lugar la terminación del contrato de trabajo de manera unilateral y con justa causa de conformidad con el numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, norma subrogada por el artículo 7) del Decreto 2351 de 1965.

CAPÍTULO XVII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 72. Los deberes las obligaciones y las prohibiciones especiales establecidas en este Reglamento, en concordancia con las demás establecidas en el Contrato de Trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas sobre la materia, las demás disposiciones de este Reglamento y/o laudo arbitral.

Esta atribución puede ser ejercida unilateralmente por la Empresa con sujeción a ciertos parámetros, como son la realización de una conducta que se enmarque en una justa causa para terminar el contrato laboral de acuerdo con la ley y/o la configuración de faltas leves y/o graves establecidas en los artículos 73 y 74 de este Reglamento. De igual manera y en ejercicio de dichas potestades deberá propender siempre por el respeto a la dignidad humana observando los derechos adquiridos por el Trabajador, la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo y del procedimiento que se establecerá en este documento.

La Empresa no puede imponer a sus Trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, pacto o convención colectivas, laudos arbitrales o en el Contrato de Trabajo (Artículo 114 C.S.T.).

ARTÍCULO 73. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de trabajo, el Reglamento Interno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, protocolo, política o reglamento definido por la Empresa, que no cause un perjuicio acorde a la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve. A modo de ejemplo se establecen las siguientes clases de faltas:

1. Faltar al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) ocho días.
2. Faltar totalmente al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
3. Incumplir con las funciones y responsabilidades asignadas sin excusa suficiente implica por primera vez un llamado de atención verbal y por segunda vez, un llamado de atención escrito.
4. Incumplir levemente las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

5. Retardarse hasta quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez el respectivo descuento económico del tiempo dejado de trabajar; por la segunda vez, el respectivo descuento económico del tiempo dejado de trabajar

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o suspensión del contrato de trabajo, siendo que ésta última no puede exceder de ocho (08) días por la primera vez, ni de dos (02) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

La sanción se determinará por parte de la Empresa de acuerdo con cada caso particular. Lo estipulado en este no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trate este, se deja claramente establecido que no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las multas que se prevean no pueden exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 74. Faltas graves. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del 62 del C.S.T, modificado por el 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones del trabajador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la Ley, el presente Reglamento de Trabajo, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

1. Abstenerse de utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal suministrados por el empleador, poniendo en riesgo su vida o la del personal.
2. Afectar indebidamente por acción u omisión la contabilización de las cuentas u operaciones de la empresa.
3. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, procedimientos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por la persona contratada, o con intervención de ella, durante la vigencia del contrato de trabajo.
4. Bajar el rendimiento en el trabajo.
5. Causar daños materiales intencionalmente.
6. Cometer actos de violencia verbal, física o psicológica, injuria, malos tratos al personal en los sitios de trabajo dentro y fuera de la jornada laboral.
7. Cometer errores u omisiones que impliquen multas, sanciones, pérdidas o reclamaciones considerables para la compañía.
8. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral.
9. Extraer de la planta, obra, equipo, vehículo, maquinaria, almacén o cualquier otro lugar propiedad de la empresa material y/o sustancias químicas para beneficio propio o de terceros. Esto incluye la extracción ilegal de combustible de cualquiera de los lugares, equipos, vehículos o máquinas antes mencionados.
10. Falsificar los reportes e informes que presente al empleador en desarrollo de sus funciones.
11. Faltar en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

12. Faltar totalmente a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
13. Incumplir con la política de sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas. El uso de sustancias alucinógenas.
14. Incumplir el acuerdo de confidencialidad firmado con el empleador.
15. Incumplir cualquiera de las obligaciones o prohibiciones especiales consignadas en este reglamento.
16. Incumplir gravemente las obligaciones contractuales o reglamentarias.
17. Incumplir la política de protección de datos personales establecida por el empleador.
18. Incumplir las funciones y obligaciones referentes al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Incumplir sus obligaciones en todo lo concerniente al funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
20. Incurrir en conductas violatorias de las políticas y directrices anticorrupción.
21. La inasistencia, sin excusa suficiente, a las capacitaciones hechas por la ARL, para contribuir con el correcto funcionamiento de las normas de prevención de riesgos profesionales dentro de la empresa.
22. No acatar y cumplir con estricto cuidado sus obligaciones derivadas del protocolo de bioseguridad de la empresa o de las recomendaciones o requisitos dictados por las autoridades de los municipios en donde esté ubicada la sede en la cual presta sus servicios a la empresa.
23. No aceptar sistemáticamente las medidas preventivas o curativas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
24. No asistir a la diligencia de descargos si fuere citado.
25. Omitir por negligencia los procedimientos establecidos para cada función.
26. Perder o maltratar los materiales, equipos o instrumentos asignados al personal para realizar las funciones propias del cargo o las labores encomendadas.
27. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa, salvo autorización de jefes inmediatos.
28. Presentarse en el lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas.
29. Retardarse hasta quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
30. Revelar los secretos técnicos o comerciales o de la empresa y/o conocer y divulgar asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
31. Solicitar o aceptar dadas o ventajas de los clientes 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.
32. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de AECOM, datos confidenciales relacionados con la organización o sus sistemas, servicios o procedimientos que conozca en virtud de las funciones que desempeña.
33. Sustraer de la empresa objetos de los compañeros de trabajo o de la misma.
34. Utilizar los vehículos, materiales o herramientas de la empresa en actividades diferentes a su oficio sin previa autorización.

CAPÍTULO XVIII. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 75. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO. El procedimiento que aquí se establece, tiene como finalidad propender por el respeto a las garantías procedimentales de los trabajadores, así como también dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Corte Constitucional por medio de la sentencia C-593 de 2010 y lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 76. Aquel trabajador que incumpla alguna de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, así como alguna de las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, procedimientos, políticas o cualquier documento implementado por La Empresa, incluyendo directrices que sean informadas de cualquier manera, será objeto de procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 77. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, AECOM, deberá oír al trabajador inculcado directamente, quien podrá estar asistido por el compañero de trabajo que designe en Garantía del Debido proceso y Derecho de Defensa, si el trabajador lo solicita. Siempre se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de AECOM de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 78. En atención a lo dispuesto por el artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. El jefe inmediato de la persona contratada, una vez tenga conocimiento de la falta cometida, deberá levantar un informe de los hechos con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, y remitirá inmediatamente a la coordinación de recursos humanos.
2. Recibido el informe, el coordinador de recursos humanos, o quien haga sus veces, procederá a comunicar a la persona contratada la apertura del proceso disciplinario y la citará para oírlo en diligencia de descargos ante testigos o solicitarle estos mismos por escrito. A la persona contratada se le indicará los hechos que motivan la citación, la fecha y hora en la que se realizará la diligencia y las pruebas que soportan la apertura del proceso; así como el término, que no será inferior a **5 días hábiles**, durante el cual la persona contratada podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para su defensa.
3. Si la persona contratada no se presenta en el día y a la hora fijada para realizar sus descargos, se entiende que acepta los hechos, motivo por el cual el coordinador de recursos humanos dejará constancia respectiva en el acta de descargos firmándola ante testigos. Lo mismo hará en el caso en que la persona contratada se negare a firmar el acta de descargos.
4. En la diligencia de descargos, el empleador deberá poner en conocimiento de la persona contratada todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, si las hay, con el fin de que el mismo se manifieste al respecto y ejerza su derecho de defensa. En este caso, la persona contratada podrá pedir la suspensión de la diligencia hasta por una (1) hora, para examinar las pruebas que le resulten complejas o que requieran tiempo de análisis.
5. La persona contratada contará con el término necesario para que pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual no podrá ser superior cuatro (4) horas.
6. Si la persona contratada requiere de tiempo adicional para reunir pruebas que contradigan las faltas que se le están atribuyendo, se le podrá otorgar un término adicional de una (1) hora. Una vez reunidas las pruebas, se podrá reanudar la diligencia de descargos, en la cual la persona podrá hacer llegar la documentación o pruebas necesarias para la evaluación del empleador.

7. El Empleador se pronunciará mediante un memorando o carta debidamente motivada y congruente, en donde se decidirá acerca de la procedencia o no de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron y la posibilidad de impugnación de esta decisión o en su defecto, la terminación del contrato con justa causa imputable a la persona contratada.
8. Si entregada la notificación a la persona contratada ésta se negare a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de esta por dos (2) testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la empresa sobre el particular.
9. Se debe informar al trabajador, su **derecho a impugnar la decisión** (recurso de apelación), a través de recursos internos previamente establecidos.

PARÁGRAFO: La Empresa tendrá la posibilidad de llevar a cabo el anterior procedimiento a través de las herramientas virtuales que tenga la misma, garantizando el derecho de defensa y debido proceso de los trabajadores.

ARTÍCULO 79. Las sanciones impuestas al personal de la empresa podrán ser:

1. **Llamado de atención:** consiste en el llamado de atención por el jefe inmediato por incurrir en una falta leve, el cual puede ser enviado al departamento de recursos humanos para que haga el correspondiente registro en la hoja de vida de la persona contratada.
2. **Suspensión del trabajo:** consiste en una sanción que impide que la persona contratada ejerza sus funciones por un término establecido, dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso.

ARTÍCULO 80. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 81. Los aprendices podrán ser sancionados disciplinariamente por la Empresa, por incumplir con las obligaciones y/o prohibiciones del aprendiz contenidas en la Ley, el contrato especial de aprendizaje, el Reglamento Interno, el Código de Ética o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa. Las actuaciones que se adelanten en contra de los aprendices para aplicar sanciones disciplinarias deberán garantizar el respeto al debido proceso en los términos establecidos en el artículo 75 del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las contenidas en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO. La facultad disciplinaria deberá estar destinada a facilitar la formación del aprendiz en las actividades propias del aprendizaje de las ocupaciones o profesiones respectivas, buscando mantener el orden y la disciplina en la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa podrá iniciar las actuaciones en contra de los aprendices para aplicar sanciones disciplinarias durante la fase lectiva o la fase práctica, tratándose de formación tradicional o durante toda la formación dual. Lo anterior sin perjuicio de la facultad disciplinaria de la institución educativa, la cual podrá iniciar los procesos a que hubiera lugar en contra del aprendiz por el incumplimiento de sus reglamentos internos.

CAPÍTULO XIX. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 82. Los reclamos de las personas contratadas se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 83. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el personal pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XX. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL O LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 84. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por La Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una apropiada consciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, empresarial y el buen ambiente en La Empresa, conductas que deben ir encaminadas a proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los trabajadores, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024 y Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 85. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre cualquier persona que tenga una relación laboral o comercial con la Empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 86. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por La Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo y cualquier relación comercial que se tenga en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida empresarial y buen ambiente en La Empresa, de tal manera que se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 87. La Empresa convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la humana, implementará:

Campañas de divulgación preventiva, y análisis 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.

- a. Establecer espacios en donde se le brinde la participación a todos los trabajadores respecto de sus inquietudes e inconformidades que puedan presentarse al interior de la Empresa.
- b. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones al interior de la Empresa que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 88. PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. El procedimiento para investigar y superar las posibles conductas de acoso laboral debe surtir de forma interna, confidencial y conciliatoria, teniendo como principal objetivo prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento, tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y, en relación con los participantes dentro del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda ser constitutiva de acoso laboral, deberá informar por escrito al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, relacionando a quien considera el sujeto activo de la conducta, los hechos que pueden llegar a entenderse como acoso laboral y las pruebas sumarias que considere. El Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces, recibirá y dará trámite a las quejas escritas presentadas por los empleados, de manera confidencial y reservada, buscando los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales conductas de acoso laboral.

Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea miembro Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, la queja se tramitará por los restantes miembros del mencionado Comité o por los miembros suplentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, realizará todo el proceso de manera interna y confidencial, y propendiendo por la conciliación; para lo cual recibirá la denuncia por escrito, en la que se detallen los hechos denunciados y las pruebas sumarias de los mismos, pudiendo escuchar a quién presenta la queja, contra quién se presenta y los testigos que éstos soliciten.

Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Convivencia Laboral, o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

ARTÍCULO 89. MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, el empleador tomará las acciones correspondientes para adoptar medidas de prevención, protección y atención contra toda conducta de discriminación, violencia y/ acoso sexual en el ámbito laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la Ley.

ARTÍCULO 90. La Empresa, garantizara acciones para prevenir, atender y eliminar las violencias basadas en género o en contra de las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo, así como en general, cualquier tipo de discriminación en contra de las condiciones, características u orientaciones particulares de las personas. La Empresa también garantizara la reparación y la no repetición de estas conductas. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o demás normas que las sustituyan o complementen. Para lo cual se adoptarán los protocolos, comités, herramientas y mecanismos adecuados para atender este tipo de situaciones.

CAPÍTULO XXI. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 91. FINALIDAD. Garantizar la aplicación de la ley 2191 del 2022 y cumplimiento de la misma, por medio de la cual se regula la desconexión laboral, en donde se contempla la desconexión laboral como un derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con el ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos; que el empleador debe garantizar de manera efectiva.

ARTÍCULO 92. ALCANCE. La Política de Desconexión Laboral va dirigida a todos los trabajadores de la Empresa con excepción de aquellos que la legislación laboral y la ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación, los cuales son:

- a. Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 93. GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN LABORAL. La Política de Desconexión Laboral va dirigida a todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que la legislación laboral y la ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación, los cuales son:

- A. Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- B. Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
- C. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 94. MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. La Empresa en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios de descanso de los trabajadores:

- a. **Personas facultadas para presentar quejas, por presunta vulneración al derecho de desconexión laboral:** todos los trabajadores de la Empresa, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.
- b. **Forma de presentación de la queja:** La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de la Empresa, esto es, correo electrónico, mensaje de texto o vía WhatsApp.
- c. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión.
- d. **Ante quién se debe presentar la queja:** La queja deberá presentarse ante el área de recursos humanos, a través de los medios de presentación determinados (presencial, correo, mensaje de texto o WhatsApp), los cuales deberán corresponder al designado por el área encargada de la recepción de dichas quejas, los cuales serán dados a conocer a todos los trabajadores.
- e. **Trámite:** Una vez se ha recibido la queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:
 - i. El encargado del área de recursos humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión laboral.
 - ii. Realizada la valoración de la queja presentada, el encargado del área de recursos humanos, citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.

- iii. Surtido el trámite anterior, el encargado de área de recursos humanos, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja, constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.
- iv. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión laboral, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la Empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.
- v. En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja, defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá emplear cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación.
- vi. Cuando el Sujeto pasivo (quien interpone la queja), no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral.

CAPÍTULO XXII. TELETRABAJO

ARTÍCULO 95. El presente capítulo tiene por objeto reglamentar la implementación de la modalidad de teletrabajo al interior de la Empresa y será aplicable a todos los trabajadores que acuerden esta modalidad de trabajo. De igual manera, este título hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 96. DEFINICIONES. Para los efectos de la aplicación del presente capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones (artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, mod., artículo 52 de la Ley 2466 de 2025):

- **Teletrabajo:** Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la Empresa a la que presta sus servicios.
- **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

- **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 97. Quien aspire desempeñar un cargo como teletrabajador, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, las condiciones previstas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022, en la Circular 27 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones concordantes o complementarias y especialmente deberá indicar:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador(a) al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador(a).

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

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

ARTÍCULO 98. Los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías de los demás trabajadores, siempre que las mismas sean compatibles con la naturaleza del teletrabajo. En el desarrollo del contrato de teletrabajo, es obligación del trabajador hacer un uso adecuado de equipos y programas informáticos, obligación que comprende:

- No instalar bajo ninguna circunstancia software o aplicativos en los equipos de propiedad de la Empresa.
- Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándares, deben ser manejados exclusivamente por el área de tecnología, bajo una justificación de negocio previamente validada por la Empresa.
- El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
- No usar los equipos y software de propiedad de la Empresa, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
- Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados; por lo que comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos, así como mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo portátiles.
- No utilizar los equipos de propiedad de la Empresa que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la Empresa le encomienda.
- Abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico, de mensajería instantánea o de redes sociales personales, durante su horario laboral y desde los equipos de propiedad de la Empresa.
- Autorizar expresamente a la Empresa para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.
- A usar en debida forma las herramientas tecnológicas que la Empresa ha puesto a su disposición.

- El teletrabajador tiene la responsabilidad de procurar por proteger la seguridad de la información confidencial de la Empresa y de sus clientes o contratantes, así como la seguridad e integridad de los bienes o documentos de la Empresa que estén bajo su custodia.
- Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Empresa.
- Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que el empleador imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Empresa.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Empresa, en atención a lo establecido en el literal a) numeral 6 del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 99. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TELETRABAJADORES. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las anteriores disposiciones normativas, los teletrabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de la ARL.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador(as) en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, así como procurar el cuidado integral de su salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Empresa.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- Cumplir con las políticas, manuales, códigos, reglamentos, circulares, estatutos, procedimientos, protocolos de cualquier índole y, en general, cualquier directriz o instrucción impartida por la Empresa en calidad de empleador.
- Lo que no se encuentre establecido en este Capítulo de Teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y las del acuerdo de teletrabajo.
- Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo

- Las relaciones laborales con teletrabajadores transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.
- Los teletrabajadores transnacionales son responsables de tener la situación migratoria regular, en el país que desempeñen sus labores.
- En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012, la Circular 27 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes o complementarias.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de la Empresa. El trabajador acepta de manera expresa que la Empresa audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y, en general, utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Empresa a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de cualquier forma de lo dispuesto en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el literal a) numeral 6 del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 100. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. Los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes tendrán derecho a un auxilio de conectividad, en reemplazo del auxilio de transporte. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los teletrabajadores no tendrán derecho al pago de un auxilio de transporte, salvo que se les haya impartido orden de manera escrita y expresa por la Empresa, que implique la realización de actividades laborales que demanden gastos de movilidad. En todo caso, los teletrabajadores solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

ARTÍCULO 101. La Empresa no pagará horas extras laboradas por el teletrabajador que no hayan sido ordenadas de manera expresa, previa y escrita por la Empresa. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador, a petición de la Empresa, se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador.

ARTÍCULO 102. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Todos los teletrabajadores serán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral sin importar la modalidad de teletrabajo que les aplique. Respecto de los teletrabajadores transnacionales, las ARL deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de estos en el país donde se encuentren prestando su servicio, en este caso las ARL podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador, adicionalmente, el empleador contará con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad del teletrabajador transnacional.

ARTÍCULO 103. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Empresa teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Empresa (Artículo 8 del Decreto 0884 de 2012).

ARTÍCULO 104. El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

ARTÍCULO 105. CONFIDENCIALIDAD. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y, en general, utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Empresa a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el literal a) numeral 6 del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 106. Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la Empresa podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo previo el cumplimiento del procedimiento interno que se defina para tal efecto.

PARÁGRAFO. Si el teletrabajador fue vinculado por primera vez a la Empresa mediante contrato de teletrabajo, este no podrá exigir integración al modelo presencial convencional.

ARTÍCULO 107. Atendiendo a las nuevas realidades y al avance de las tecnologías de la información y la comunicación, la Empresa podrá implementar en la organización la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o cualquier otro tipo de trabajo similar de acuerdo con las condiciones, requisitos y formalidades establecidas en la normatividad.

CAPÍTULO XXIII. PUBLICACIONES

ARTÍCULO 108. La Empresa debe publicar este Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXIV. VIGENCIA

ARTÍCULO 109. El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente una vez se realice su publicación en la forma prescrita en el artículo anterior.

CAPÍTULO XXV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 110. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXVI. CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 111. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de la persona contratada 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 a la persona contratada.

Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se considerará como único vigente para la Empresa y sus Trabajadores.

CAPÍTULO XXVII. REGISTROS

Rev número	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Ubicación del cambio
0	25 Jun 2026	Publicado inicialmente como as H3[DCS]AM(CO)-001-PL1	

Fecha,

Francisco Javier Rodriguez
Representante Legal
C.E. 1175476