

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONSULTEC INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.



31 JULIO 2026

ÍNDICE

Capítulo 1. Del empleador.

Artículo 1. Identificación del empleador.

Capítulo 2. Admisión, aprendizaje y periodo de prueba.

Artículo 2. Proceso de admisión.

Artículo 3. Contrato de aprendizaje.

Artículo 4. Periodo de prueba.

Capítulo 3. Trabajadores accidentales o transitorios y trabajadores a tiempo parcial.

Artículo 5. Trabajadores accidentales o transitorios.

Artículo 6. Trabajadores a tiempo parcial.

Capítulo 4. Horarios y jornada de trabajo.

Artículo 7. Horarios.

Artículo 8. Jornada laboral.

Capítulo 5. Horas extras y trabajo nocturno.

Artículo 9. Trabajo diurno y nocturno.

Artículo 10. Horas extras.

Artículo 11. Registro de horas extras.

Artículo 12. Recargos.

Artículo 13. Ampliación de la jornada laboral ordinaria.

Capítulo 6. Días de descanso legalmente obligatorios, vacaciones, permisos y calamidad doméstica.

Artículo 14. Días de descanso obligatorio.

Artículo 15. Duración del descanso obligatorio.

Artículo 16. Vacaciones.

Artículo 17. Época de vacaciones.

Artículo 18. Vacaciones en dinero.

Artículo 19. Disfrute de vacaciones parciales.

Artículo 20. Pago de vacaciones.

Artículo 21. Registro de vacaciones.

Artículo 22. Licencias remuneradas.

Capítulo 7. Salario mínimo legal o convencional y sus condiciones de pago.

Artículo 23. Salarios.

Artículo 24. Pago de los salarios.

Capítulo 8. Servicios médicos y riesgos laborales.

Artículo 25. Medidas de higiene y seguridad industrial.

Artículo 26. Accidentes de trabajo.

Artículo 27. Incidentes.

Artículo 28. Investigación de accidentes de trabajo.

Artículo 29. Novedades en salud.

Artículo 30. Tratamiento de las condiciones en salud.

Capítulo 9. Prescripciones de orden y seguridad.

Artículo 31. Deberes en general.

Artículo 32. Deberes de los trabajadores.

Capítulo 10. Orden jerárquico.

Artículo 33. Orden jerárquico.

Capítulo 11. Labores en menores de edad, madres gestantes y casos especiales.

Artículo 34. Contratación de menores de edad.

Artículo 35. Madres gestantes.

Artículo 36. Labores acordes a las características de los trabajadores.

Capítulo 12. Obligaciones y prohibiciones para la empresa y los trabajadores.

Artículo 37. Obligaciones especiales del empleador.

Artículo 38. Obligaciones especiales del trabajador.

Artículo 39. Prohibiciones al empleador.

Artículo 40. Prohibiciones al trabajador.

Capítulo 13. Escala de faltas, sanciones disciplinarias y terminación del contrato con justa causa.

Artículo 41. Sanciones.

Artículo 42. Faltas leves y sus sanciones.

Artículo 43. Faltas graves.

Artículo 44. Debido proceso disciplinario.

Capítulo 14. Prevención de la discriminación, acoso laboral, sexual y violencia basada en género.

Artículo 45. Prevención de conductas inapropiadas.

Artículo 46. Procedimiento para el tratamiento de conductas de posible discriminación y acoso laboral.

Artículo 47. Procedimiento para el tratamiento de conductas de posible acoso sexual y violencia basada en género.

Capítulo 15. Trabajo en casa, trabajo remoto, teletrabajo y desconexión laboral.

Artículo 48. Modalidades alternas al trabajo presencial.

Artículo 49. Desconexión laboral.

Capítulo 16. Disposiciones finales.

Artículo 50. Cláusulas ineficaces.

Artículo 51. Publicación.

Artículo 52. Vigencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSULTEC INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.

CAPÍTULO 1. DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1. Identificación del Empleador. El Reglamento Interno de Trabajo es la herramienta mediante la cual CONSULTTEC INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S. identificada con NIT 901.288.140-8 ubicada en Envigado, con domicilio principal en la Calle 49 sur #45A-300 Oficina 2213 regulará las relaciones con los trabajadores de la empresa. A sus disposiciones quedan sometidos la Empresa y todos sus trabajadores; independientemente de las sedes en las cuales laboren. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

CAPÍTULO 2. ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2. Proceso de admisión. Toda persona que aspire a vincularse laboralmente con la empresa deberá superar un proceso de selección, establecido para cada caso, de acuerdo con la necesidad del proceso y el perfil deseado. Son documentos necesarios para el ingreso:

- a) Copia del documento de identidad.
- b) Hoja de vida.
- c) Copia de los documentos que den constancia de experiencia laboral y estudios relacionados, tales como diplomas, certificados laborales, tarjetas profesionales, entre otros.
- d) Copia de los documentos de identidad de los beneficiarios del sistema de seguridad social.
- e) Certificación bancaria.
- f) Certificado de examen ocupacional de ingreso acorde a las especificaciones de la empresa. Este examen será gestionado y pagado por la empresa.
- g) Licencia de conducir vigente y acorde al vehículo, para el caso de Conductores.
- h) Certificado de antecedentes judiciales.
- i) Carné o certificado de vacunación vigente, de acuerdo con los requisitos del cargo o las exigencias del cliente, cuando aplique.
- j) Los demás que la empresa considere necesarios de acuerdo con el cargo a desempeñar.

Parágrafo 1. La empresa acogiendo el mandato de la declaración a los derechos fundamentales del trabajo no celebra contratos con menores de edad (en caso de que así lo hiciera, se acatarán las normas relacionadas con ello, especialmente la autorización del Ministerio de Trabajo).

Parágrafo 2. La selección de personal idóneo para ingresar a la empresa corresponderá a parámetros claros y objetivos de acuerdo con el perfil requerido; en ningún momento podrán ser discriminados los candidatos por condiciones basadas en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevivientes de salud, preferencias políticas o religiosas.

ARTÍCULO 3. Contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo (no superior a 3 años), regido por el Código Sustantivo del Trabajo y conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, donde el aprendiz recibe un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 4. Periodo de prueba. Todo trabajador será vinculado en período de prueba; su duración será establecida conforme a la normatividad de acuerdo con la temporalidad del contrato celebrado (fijo, indefinido, obra o labor); sin embargo, el periodo de prueba en ningún caso podrá superar los dos meses.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continua al servicio del empleador, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO 3. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y TRABAJADORES A TIEMPO PARCIAL

ARTÍCULO 5. Trabajadores accidentales o transitorios. Los trabajadores accidentales o transitorios son aquellos contratados por un plazo hasta de un mes para el desarrollo de labores distintas a la actividad económica del empleador. Mientras dure su vinculación, estos trabajadores gozarán de los mismos derechos que los demás trabajadores del empleador.

ARTÍCULO 6. Trabajadores a tiempo parcial. Los trabajadores a tiempo parcial son aquellos cuyas jornadas laborales se caracterizan por ser inferiores a las de los trabajadores a tiempo completo; normalmente corresponde a trabajadores por horas, por días o por algunas semanas dentro del mes. Este tipo de trabajadores reciben una remuneración proporcional al tiempo laborado. Mientras dure su vinculación, estos trabajadores gozarán de los mismos derechos que los demás trabajadores del empleador.

CAPÍTULO 4. HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Horarios. Los días laborales, las horas de entrada y salida de los trabajadores serán acordes a cada una de las sedes, funciones y sus características, teniendo en cuenta las jornadas máximas semanales dispuestas por la legislación. Por lo tanto, se establecen los siguientes horarios:

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	TOTAL (en horas)
Lunes	8:30 am	6:00 pm	8,5
Martes	8:30 am	6:00 pm	8,5
Miércoles	8:30 am	6:00 pm	8,5
Jueves	8:30 am	6:00 pm	8,5
Viernes	9:00 am	6:00 pm	8,0
TOTAL (en horas)			42

PERSONAL OPERATIVO			
DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	TOTAL (en horas)
Lunes	7:30 am	4:00 pm	7,5
Martes	7:30 am	4:00 pm	7,5
Miércoles	7:30 am	4:00 pm	7,5
Jueves	7:30 am	4:00 pm	7,5
Viernes	7:30 am	4:00 pm	7,5
Sábado	8:00 am	12:30pm	4,5
TOTAL (en horas)			42

Parágrafo 1. Los horarios podrán variar de acuerdo con las características de cada sede, especialmente aquellas que se encuentran ubicadas en inmuebles que no son propiedad de la empresa.

Parágrafo 2. Estos horarios determinan la hora de inicio y fin de la jornada en el respectivo puesto de trabajo, en caso de que el personal requiera vestirse adecuadamente para su labor o realizar otras actividades diferentes a su labor debe hacerlo antes de iniciar su horario laboral.

ARTÍCULO 8. Jornada laboral. La jornada laboral se regirá por las normas aplicables, en especial por las Leyes 2101 de 2021 y Ley 2466 de 2025 que establecen:

- a) 47 horas semanales a partir del 15 de julio de 2023.
- b) 46 horas semanales a partir del 15 de julio de 2024.
- c) 44 horas semanales a partir del 15 de julio de 2025.
- d) 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.

Parágrafo 1. De acuerdo con la normatividad, el tiempo destinado a la alimentación no se incluye en la jornada laboral, este tiempo es de 1 hora.

Parágrafo 2. En caso de que la empresa necesite laborar por turnos, los trabajadores deben laborar en los diferentes turnos establecidos por la empresa; asimismo podrán trabajar en las diferentes sedes de la empresa.

Parágrafo 3. Adicional a los horarios establecidos en cada sede, la empresa, por medio de sus directivos, podrá implementar otros horarios de manera temporal cuando se presenten las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del CST (Código Sustantivo del Trabajo).

Parágrafo 4. Tanto la jornada máxima como la jornada laboral flexible se llevarán a cabo de acuerdo con lo estipulado en los artículos 161 al 167 del CST (Código Sustantivo del Trabajo) y la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO 5. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo diurno y nocturno. De acuerdo con la legislación laboral vigente queda así:

- 1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).
- 2. Trabajo nocturno es el que se realiza entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

Parágrafo. Lo dispuesto en este artículo entró en vigencia a partir del 25 de diciembre de 2025, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 10. Horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST (Código Sustantivo del Trabajo), podrá efectuarse de acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

Parágrafo 1. No se requerirá permiso del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras.

Parágrafo 2. La empresa reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

ARTÍCULO 11. Registro de horas extras. Se llevará un registro por cada trabajador de las horas extras realizadas donde se identifique como mínimo su nombre, actividad, cantidad de horas extras laboradas y si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá ser solicitado por el trabajador que lo solicite.

ARTÍCULO 12. Recargos. La liquidación de los recargos está determinada por la normatividad de la siguiente manera:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 13. Ampliación de la jornada laboral ordinaria. Podrá cumplirse la jornada laboral semanal ampliando la jornada ordinaria según la normatividad y por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso legal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO 6. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES, PERMISOS Y CALAMIDAD DOMÉSTICA

ARTÍCULO 14. Días de descanso obligatorio. Los días de descanso obligatorio remunerado son aquellos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo (conocidos como días de fiesta o festivos a nivel nacional) y adicionalmente el día de descanso obligatorio semanal establecido por la empresa. La remuneración de estos días de descanso obligatorio se realizará según lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025 así:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

Parágrafo 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore tres o más de estos durante el mes calendario.

Parágrafo 2. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que se trata de “día de descanso obligatorio”.

Parágrafo 3. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Parágrafo 4. El recargo del 100% de que trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador de la siguiente manera:

A partir de Julio 1 de 2025: 80%.

A partir de Julio 1 de 2026: 90%.

A partir de Julio 1 de 2027: 100%.

ARTÍCULO 15. Duración del descanso obligatorio. El descanso obligatorio tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el artículo 25 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 16. Vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Parágrafo. La empresa establece la jornada de lunes a viernes como días hábiles para el cómputo de los días de vacaciones.

ARTÍCULO 17. Época de vacaciones. La fecha de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer con 15 días de anticipación el inicio de las vacaciones.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Parágrafo. Cuando la empresa así lo determine podrá establecer vacaciones colectivas a todos los trabajadores o a un grupo de ellos, teniendo en cuenta que en caso de que estas vacaciones correspondan a un periodo anticipado, es decir, que un trabajador aún no tenga derecho a disfrutarlas, no se le podrá exigir el reintegro del dinero en caso de retirarse de la empresa.

ARTÍCULO 18. Compensación de vacaciones. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, excepto según lo establecido por el artículo 189 del CST (Código Sustantivo del Trabajo), donde se establece el pago en dinero máximo hasta la mitad de las vacaciones del periodo. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador, podrán acordarlo por escrito, con previa solicitud del empleado.

ARTÍCULO 19. Disfrute de vacaciones parciales. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y manejo. La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 20. Pago de vacaciones. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 21. Registro de vacaciones. Se llevará un registro de vacaciones en el que se evidenciarán las fechas de inicio y fin de las vacaciones de cada trabajador y su respectiva remuneración.

ARTÍCULO 22. Licencias remuneradas. La empresa concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos, de acuerdo con la Ley 2466 de 2025, el CST (Código Sustantivo del Trabajo) y demás normas complementarias:

1. Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

Para el caso, se especifican las siguientes situaciones como grave calamidad doméstica:

- a) Accidente, enfermedad grave u hospitalización.
- b) Fenómenos naturales que afecten la vivienda.
- c) Desaparición o secuestro de un familiar.

Cuando la grave calamidad doméstica supere los 3 días, el trabajador podrá solicitar una licencia no remunerada a la empresa y será ésta quien validará la posibilidad de otorgarla o no.

4. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto en la normatividad para el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
8. Las partes del contrato podrán acordar un día de descanso remunerado por cada seis meses de trabajo, en el cual se certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
9. Licencia por luto. Se otorga en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil y corresponde a 5 días hábiles. Este hecho se debe demostrar mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia.
10. Licencia de maternidad. Equivalente a 18 semanas y puede iniciar una o dos semanas antes del parto según criterio médico, incluso desde el mismo momento del parto. Si el parto es múltiple la licencia se amplía dos semanas más.
11. Licencia de paternidad. Equivalente a 2 semanas posteriores al parto.
12. Lactancia. Se concede a la trabajadora 2 descansos de 30 minutos cada uno dentro de la jornada, para amamantar a su hijo durante los primeros 6 meses de edad; y una vez cumplido este periodo se dará 1 descanso de 30 minutos en los mismos términos hasta los 2 años de edad del hijo, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

Parágrafo 1. Todos los permisos requeridos deberán ser soportados vía correo electrónico o en medio físico.

Parágrafo 2. Todos los demás permisos no establecidos en el presente artículo se considerarán no remunerados y deben ser solicitados por el trabajador con la mayor anticipación posible y preferiblemente con mínimo dos (2) días hábiles de antelación. La solicitud debe presentarse al área de Talento Humano, quien la revisará conjuntamente con el jefe inmediato para determinar su viabilidad y aprobación. Es importante tener en cuenta que la solicitud no implica su aprobación.

CAPÍTULO 7. SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL Y SUS CONDICIONES DE PAGO

ARTÍCULO 23. Salarios. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otros, pero siempre respetando el salario mínimo legal y todo lo relacionado con el salario mínimo integral, si es del caso.

ARTÍCULO 24. Pago de los salarios. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.
3. El período de pago del salario es quincenal, los días primero (01) y dieciséis (16) de cada mes mediante transferencia electrónica y al finalizar la jornada; en caso de que alguno de estos días sea sábado, domingo o festivo el pago se realizará el día hábil siguiente.

Para el pago de liquidaciones se harán máximo dentro del mes siguiente de la desvinculación.

Parágrafo. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios.

CAPÍTULO 8. SERVICIOS MÉDICOS Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 25. Medidas de higiene y seguridad industrial. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las normas y consideraciones de la empresa incluidas las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluida la realización de exámenes médicos ocupacionales.

Parágrafo. Todos los trabajadores están obligados a acatar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Empresa o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades laborales, al manejo de los equipos, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 26. Accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará oportunamente al jefe inmediato, para que éste disponga de lo necesario, en caso de requerir primeros auxilios, o posibilite la asistencia médica e informe de la situación inmediatamente a Seguridad y Salud en el Trabajo para que ésta haga el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 27. Incidentes. Los trabajadores también deben reportar a su superior inmediato, aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna a la persona, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 28. Investigación de accidentes de trabajo. Todo accidente de trabajo debe ser investigado por las instancias competentes para ello. Cuando en la investigación se evidencie causalidad de incumplimiento de las normas por parte del trabajador involucrado se realizará el debido proceso y podrían adoptarse medidas disciplinarias.

ARTICULO 29. Novedades en salud. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al jefe y éste hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el trabajador no da el aviso antes mencionado, no presenta el documento que certifique su asistencia a la entidad de salud o no se somete a los exámenes previstos, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar y podrá iniciarse un proceso disciplinario. Toda incapacidad debe ser reportada de manera inmediata a sus superiores, enviada de manera digital dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición o inicio y entregada de manera física al momento del reintegro a labores, junto con los respectivos soportes que permitan el recobro a la entidad respectiva por parte de la empresa.

Toda recomendación y/o restricción médica debe ser entregada inmediatamente por parte del trabajador al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 30. Tratamiento de las condiciones de salud. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones, exámenes y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado. En caso de no hacerlo, se podrán tomar las medidas pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El uso de medicamentos prescritos que interfieran con las condiciones normales de aptitud para la labor debe ser reportados al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de adoptar las medidas necesarias de prevención de riesgos; la omisión de esta observación es de exclusiva responsabilidad de quien los utiliza.

CAPÍTULO 9. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 31. Deberes en general. De modo general, corresponden al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores. Y a los trabajadores le corresponden obligaciones de acatamiento y veracidad para con el empleador.

ARTÍCULO 32. Deberes de los trabajadores. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.

3. Respeto a los clientes, proveedores y contratistas de la empresa.
4. Buena conducta y espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera argumentada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido ausentarse de su puesto de trabajo, sin autorización previa del jefe inmediato o del área de Talento Humano. Para la autorización en mención, el trabajador deberá diligenciar el formato de Autorización de salida del personal; esta salida solo podrá efectuarse una vez el formato haya sido diligenciado debidamente, firmado y aprobado por las personas autorizadas. Una vez, finalizado el permiso, el colaborador debe reincorporarse a sus labores en el horario autorizado y continuar con el cumplimiento de sus funciones.
10. Asistir puntualmente al trabajo y dar aviso inmediato al respectivo superior cuando por cualquier circunstancia no pueda concurrir al trabajo.
11. Cumplir estrictamente las medidas, indicaciones o normas que la Empresa divulgue por medio físico o virtual relacionados con el servicio y las labores.
12. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier situación o anomalía que pueda afectar el desarrollo y resultados de la empresa.
13. Mantener una buena higiene y presentación personal, independiente del área a la que preste su servicio.
14. Asistir a todos los eventos de sensibilización, formación, entrenamiento y capacitación establecidos por la empresa.
15. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
16. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas y procedimientos que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
17. Permitir la realización de pruebas y exámenes específicos en materia de alcohol y drogas con el fin de preservar la seguridad y salud propia y de las demás partes interesadas de la empresa.
18. Garantizar las Buenas Prácticas de Manufactura y la inocuidad en cada una de las etapas del proceso.

CAPÍTULO 10. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 33. Orden jerárquico. El orden jerárquico en la empresa está dado por:

- a) Gerente general.
- b) Directores de áreas.
- c) Profesionales de cada área.
- d) Personal de apoyo administrativo y operativo.

CAPÍTULO 11. LABORES EN MENORES DE EDAD, MADRES GESTANTES Y CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 34. Contratación de menores de edad. La empresa no contrata menores de edad, pero en caso de llegar a hacerlo garantizará el cumplimiento de lo relacionado en la normatividad colombiana, especialmente lo establecido en la Resolución 1796 de 2018, en la cual se establecen las labores permitidas y sus jornadas de trabajo, además de la obligatoriedad de obtener la autorización por parte de la autoridad competente, incluyendo la contratación de aprendices, si aplica.

ARTÍCULO 35. Madres gestantes. La empresa brindará condiciones adecuadas para la ejecución de las laborales a las madres gestantes en procura de garantizar su salud y la del bebé, propiciando un ambiente seguro y respetando las recomendaciones y/o restricciones que en salud se deriven.

ARTÍCULO 36. Labores acordes a las características de los trabajadores. En las diferentes clases de labores que se realicen, se tendrán en cuenta las especificaciones normativas para su adopción y cumplimiento, con el fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo, especialmente teniendo en cuenta criterios de edad y sexo de los trabajadores; lo anterior no implica la adopción de condiciones de discriminación.

CAPÍTULO 12. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 37. Obligaciones especiales del empleador. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a los trabajadores los permisos y licencias establecidos en la normatividad.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
8. Expedir orden para la realización de examen médico ocupacional de retiro una vez terminada la relación contractual. El trabajador tendrá 5 días máximo para realizarse dicho examen si así lo considera.
9. Afiliar a sus trabajadores a la seguridad social y garantizar su permanencia durante la relación laboral.
10. Suministrar la dotación respectiva para la ejecución de las labores, incluidos los elementos de protección personal en caso de que apliquen.
11. Velar por la seguridad y salud de los trabajadores a través de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las normas.

ARTÍCULO 38. Obligaciones especiales del trabajador. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en las condiciones estipuladas en el contrato y los procedimientos de la empresa.
2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.
3. No comunicar a terceros información de naturaleza reservada y confidencial cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa y sus representantes.
4. Presentarse a laborar en los días y horarios establecidos según la sede correspondiente.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, útiles, máquinas y todo bien que la empresa les haya facilitado para la ejecución de sus labores.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes y demás partes interesadas de la empresa.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
9. Mantener actualizada la información personal que sea relevante y de alcance para la empresa (dirección de la casa, teléfonos, correos, integrantes de la familia, entre otros).
10. Utilizar la dotación suministrada por la empresa manteniendo una presentación personal adecuada a la ejecución de sus labores.
11. Adoptar las medidas y obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y garantizar su cumplimiento, especialmente aquellas medidas que promuevan y prevengan la materialización de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.
12. No utilizar los bienes de la empresa para la realización de actividades diferentes a las destinadas por la misma empresa.
13. Asistir a los planes de formación indicados por la empresa.
14. Velar por la buena imagen del lugar de trabajo, preservando el orden y la limpieza acorde a las funciones asignadas.
15. Dar un uso racional y eficiente a los recursos naturales.
16. Comunicar a su jefe o superior cualquier tipo de anomalía que pueda impactar negativamente a la empresa.
17. Mantener la base de caja y todo recurso financiero (dinero) al día, en caso de existir algún descuadre reportarlo de inmediato al superior.
18. No transportar en los vehículos de la empresa personal externo o ajeno a la actividad, ni utilizarlos para labores no autorizadas por el jefe inmediato.
19. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo; excepto previa autorización del jefe inmediato.
20. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, las cuales se deben soportar con todos los documentos e información de manera verídica.
21. Solicitar y obtener autorización previa del jefe inmediato para retirar de las instalaciones de la empresa cualquiera de los bienes entregados para sus labores.
22. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo o labor asignada.
23. Acatar y cumplir las directrices que la empresa establezca a través de circulares y comunicados internos u otros medios de comunicación.
24. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

ARTÍCULO 39. Prohibiciones al empleador. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de 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 CST (Código Sustantivo del Trabajo).
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o ejercer cualquier tipo de discriminación que afecte sus intereses personales.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del CST (Código Sustantivo de Trabajo) signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 40. Prohibiciones al trabajador. Se prohíbe al trabajador:

A. Con respecto a los clientes, compañeros de trabajo, superiores y demás partes interesadas:

1. Atender de manera inapropiada o irrespetuosa a los clientes.
2. Solicitar o exigir el pago de comisiones, propinas o beneficios a los clientes.
3. Dirigirse de manera irrespetuosa o intimidante a los compañeros de trabajo, superiores y demás partes interesadas.

4. Suministrar información a personal externo o ajeno a la empresa, de datos que lleven a la ubicación de los jefes y directivos de la empresa.

B. Con respecto a los bienes propiedad de la empresa y ajenos a sí mismo:

1. Sustraer de la empresa y sus sedes, los útiles de trabajo, materias primas, insumos, herramientas, equipos y demás pertenencias de la empresa, sin permiso del empleador.

2. Usar los útiles, materias primas, insumos, herramientas, equipos y demás pertenencias de la empresa en actividades distintas al trabajo contratado.

3. Utilizar el recurso financiero de la empresa para autopréstamos o préstamos a otras personas internas o externas a la empresa.

4. Apropiarse del recurso financiero que recibe en nombre y objeto de la empresa.

5. Informar a personal externo o ajeno a la empresa, sobre quién, cuándo, cómo, dónde, claves o rutas del manejo del dinero de la empresa.

6. Utilizar y apropiarse de objetos que no son de su propiedad en las instalaciones de la empresa.

7. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.

C. Con respecto a las prácticas, conductas y condiciones laborales:

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

2. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas de seguridad y vigilancia.

3. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.

4. Incumplir los horarios de trabajo sin justificación ni comunicación previa a sus superiores.

5. Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin previa autorización de los superiores.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo, sea que participe o no en ellas.

7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda diferente al trabajo.

8. No portar el uniforme en adecuadas condiciones de orden y aseo.

9. Ir en contravía de las instrucciones dadas por los superiores.
10. No atender las visitas de entes de control con todos sus requerimientos.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de los superiores.
12. Negarse a laborar en los turnos de trabajo indicados por la empresa.
13. Presentar documentación falsa para ingresar a la empresa, para justificar ausencias en el trabajo o para obtener beneficios en la empresa.
14. Realizar cualquier práctica que pueda ir en contravía de los intereses de la empresa o que pueda ser considerada como competencia al interior de las instalaciones de la empresa.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, instalaciones u otros elementos de propiedad de la Empresa. Esto incluye el no uso de los elementos de protección personal.
16. Entrar al sitio de trabajo, personal ajeno a la Empresa sin autorización.
17. Incurrir en errores debido a descuidos, que ocasionen daños a los bienes o servicios prestados, y que causen gastos o perjuicios a la empresa.
18. Revelar los secretos técnicos, comerciales o financieros, o dar a conocer asuntos de carácter reservado de la empresa.
19. Incumplir con las normas establecidas en los diferentes procedimientos y Sistemas de Gestión de la empresa.
20. Realizar actos inmorales, sexuales y/o violentos en las instalaciones de la empresa.
21. Aprovecharse de los recursos de la empresa para beneficio propio.
22. Alterar documentos o información de la empresa, incluida la facturación.
23. Dormir en los horarios de trabajo.
24. Hacer uso del celular, audífonos y cualquier otro medio de comunicación en el horario de trabajo sin autorización previa, excepto que sean necesarios para la ejecución de sus labores.
25. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y solo podrán hacerlo en los horarios de descanso establecidos fuera de ésta.
26. Impedir la requisa, legal permitida, personal o de los objetos que cargue el colaborador a la entra y salida de la empresa.

CAPÍTULO 13. ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 41. Sanciones. La empresa no puede imponer sanciones no previstas en este reglamento, en el contrato de trabajo o en la legislación laboral. Entiéndase como sanciones los llamados de atención por escrito y las suspensiones.

Parágrafo. Según lo establecido por el artículo 112 del CST (Código Sustantivo del Trabajo), cuando la sanción consista en suspensión, ésta no puede exceder de 8 días por la primera vez, ni de 2 meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

ARTÍCULO 42. Faltas leves y sus sanciones. Las siguientes faltas se clasifican como leves y se establece su respectiva sanción disciplinaria así:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ
a) Incumplir las instrucciones de sus superiores o de los procedimientos, sin que se haya causado afectación considerable a la empresa; esto incluye los errores debido a descuidos u omisiones	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día
b) No comunicar a sus superiores cualquier situación que pudo afectar los intereses de la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día
c) Incumplir el horario de trabajo como también la participación en capacitaciones, sensibilización y demás actividades programadas por la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día
d) Incumplir las obligaciones contractuales o reglamentarias, sin que se haya causado afectación considerable a la empresa; esto incluye las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día
e) Generar condiciones o actos inseguros, sin que se haya causado afectación considerable a la empresa y sus partes interesadas; esto incluye el no uso de los Elementos de Protección Personal y ocultar una enfermedad.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ
f) Dormir en los horarios de trabajo.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día
g) Realizar labores diferentes a las asignadas por la empresa o que no tengan que ver con sus funciones.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 día
h) Hacer uso indebido de los recursos de la empresa o suministrados por ésta (bienes, insumos, materias primas, equipos, herramientas, dotación, recursos naturales, entre otros), sin que se haya causado afectación considerable a la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días
i) Solicitar dinero, propinas o cualquier otro beneficio a los clientes.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 8 días
j) Presentarse a trabajar bajos los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o consumirlas dentro de la jornada de trabajo.	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 8 días
k) Incumplir con el reporte oportuno de condiciones de salud, incapacidades, accidentes de trabajo o incidentes.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días
l) Falsificar o alterar documentos e información de la empresa, incluida la facturación.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 8 días
o) Generar mal ambiente laboral con comentarios inapropiados o reuniones de pasillo, con los compañeros de trabajo, en horas laborales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días
n) Ausentarse o abandonar el puesto de trabajo hasta por 1 día sin autorización de un superior y sin justificación alguna.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días

Parágrafo. Caducidad de faltas. Si transcurridos (1) año después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

ARTÍCULO 43. Faltas graves. Las siguientes faltas se clasifican como graves y serán causal para la terminación del contrato de trabajo con justa causa:

- a) Extraer o apropiarse de los recursos de la empresa (físicos, tecnológicos, económicos, entre otros) para su propio beneficio o de otras personas, incluidos préstamos o autopréstamos.
- b) Entregar a terceros información confidencial de la empresa, de los dueños o la parte directiva.
- c) Agredir físicamente a cualquier parte interesada de la empresa.
- e) Atemorizar, intimidar, coaccionar y acosar sexualmente a cualquier parte interesada de la empresa.
- f) Portar o conservar armas dentro de las instalaciones de la empresa.
- g) Ausentarse o abandonar el puesto de trabajo por 2 días o más sin autorización de un superior y sin justificación alguna.
- h) Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, diseños, técnicas, procedimientos o datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
- i) Obtener y apropiarse de cualquier tipo de beneficio en nombre y razón de la empresa, por medio de cualquier parte interesada de la misma.
- j) Toda falta enunciada en el artículo 42 que se presente por tercera vez o más.

Parágrafo 1. Ante las faltas graves la empresa podrá adelantar las acciones legales y/o penales a que haya lugar.

Parágrafo 2. También se consideran justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo las situaciones contempladas en los artículos 61 y 62 del CST (Código Sustantivo del Trabajo) y las circunstancias particulares establecidas en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 44. Debido proceso disciplinario. Se establece el procedimiento para la comprobación de faltas, aplicación de sanciones disciplinarias y reclamos. Antes de proceder con una sanción disciplinaria, la empresa aplicará el siguiente procedimiento a través del área de Talento Humano o la persona encargada por la empresa:

1. Citación a descargos: comunicación formal y escrita de apertura del proceso al trabajador donde se indiquen los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, además de las pruebas y su correspondiente fecha de citación.
2. Proceso de descargos: espacio donde el trabajador podrá aceptar los hechos, controvertir las pruebas y presentar las que considere necesarias. Esta etapa de descargos no podrá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la citación.

3. Decisión: pronunciamiento definitivo de la empresa, debidamente motivado identificando específicamente las causas o argumentos de la decisión y si es el caso, la imposición de la sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron. Esta etapa se notificará al trabajador dentro de los siguientes 10 días hábiles al proceso de descargos.

4. Impugnación: el trabajador podrá impugnar la decisión, si así lo considera; contará con 2 días hábiles para ello.

5. Atención de la impugnación: en caso de presentarse impugnación, el Representante legal, la Gerencia o su representante (diferente a quién impuso la sanción) revisará el caso y podrá confirmar o revocar la decisión, dejando la respectiva evidencia.

Parágrafo. En caso de aplicarse alguna sanción, ésta deberá iniciarse dentro de los 30 días calendario siguientes a su notificación.

CAPÍTULO 14. PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO

ARTÍCULO 45. Prevención de conductas inapropiadas. La empresa creará y mantendrá los mecanismos y procedimientos necesarios para prevenir conductas de discriminación, acoso laboral, sexual y violencia basada en género conforme a la normatividad. Asimismo, establecerá canales de comunicación con los trabajadores para mantener un adecuado clima laboral que permita un sano relacionamiento entre las partes.

Parágrafo. No podrán realizarse prácticas discriminatorias basadas en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas.

ARTÍCULO 46. Procedimiento para el tratamiento de conductas de posible discriminación y acoso laboral. La empresa establece el siguiente procedimiento interno, basado en la Resolución 3461 de 2025, para dar tratamiento a las conductas que puedan generar posible discriminación y acoso laboral:

1. El trabajador que se considere víctima interpondrá ante el Comité de Convivencia Laboral el caso por escrito para su conocimiento.

2. El Comité de Convivencia Laboral recibirá y dará trámite a las quejas presentadas (dentro de los 5 días calendario).

3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá para examinar el caso (dentro de los 5 días calendario siguientes; este tiempo se podrá ampliar por 10 días calendario más, previa justificación por escrito).

4. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá con las partes involucradas de manera individual para escuchar los hechos (dentro de los 5 días calendario siguientes).

5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá con las partes involucradas de manera grupal con el fin de generar espacios de diálogo promoviendo compromisos mutuos y generar plan de mejora (dentro de los 5 días calendario siguientes; este tiempo se podrá ampliar por 10 días calendario más, previa justificación por escrito).

6. El Comité de Convivencia Laboral realizará seguimiento mensual a los compromisos y plan de mejora.

7. En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan el plan de mejora o si la conducta persiste, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Gerencia de la empresa (dentro de los 15 días calendario siguientes) y se procederá a cerrar el caso. El trabajador podrá presentar el caso ante el Ministerio de Trabajo, si así lo desea.

Parágrafo. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral y tiene un rol preventivo, orientador y conciliador; por lo tanto, no tiene el alcance de determinar si una conducta generó acoso laboral.

ARTÍCULO 47. Procedimiento para el tratamiento de conductas de posible acoso sexual y violencia basada en género. La empresa establece el siguiente procedimiento interno, basado en la Ley 2365 de 2024, para dar tratamiento a las conductas que puedan generar posible acoso sexual y violencia basada en género:

1. El trabajador que se considere víctima interpondrá ante la Gerencia el caso por escrito para su conocimiento, siempre y cuando así lo desee salvaguardando su derecho a la dignidad, intimidad, confidencialidad y no confrontación.

2. La Gerencia recibirá el caso e iniciará su trámite garantizando los derechos de la posible víctima (dentro de los 5 días calendario).

3. La Gerencia se reunirá con la víctima para examinar el caso y contarle el procedimiento a seguir (dentro de los 5 días calendario siguientes). En este momento se le da a conocer a la víctima la posibilidad de escalar el caso ante la Fiscalía General de la Nación para interponer la denuncia, si así lo desea.

4. La Gerencia se reunirá con las partes involucradas para escuchar sus hechos y versiones (dentro de los 5 días calendario siguientes), garantizando tanto los derechos de la posible víctima como los derechos del presunto acosador, para este último especialmente el derecho a la presunción de inocencia.

5. La Gerencia podrá acudir a testigos, recolección de pruebas y demás con el fin de definir un plan de acción dependiendo de los hallazgos, esto podría incluir la reubicación de la víctima en otra área o sede con el fin de protegerla, redireccionarla a la ARL para atención emocional y psicológica, entre otros. Esta etapa se realizaría dentro de los 5 días calendario siguientes.

6. La Gerencia adoptará las acciones que considere necesarias, especialmente para garantizar la protección de la víctima y realizará seguimiento al caso.

Parágrafo. En caso de que el presunto acosador sea el superior jerárquico de la empresa, la víctima podrá radicar la queja directamente en el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO 15. TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 48. Modalidades alternas al trabajo presencial. La ejecución de los contratos de trabajo se hará de manera presencial, sin embargo, en los casos en que por requerimiento explícito se identifique la necesidad de implementar otra modalidad de trabajo (trabajo en casa, trabajo remoto, teletrabajo en cualquiera de sus modalidades) se hará con base en las disposiciones legales.

ARTÍCULO 49. Desconexión laboral. La empresa se compromete a garantizar el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores de acuerdo con las disposiciones legales, incluidas sus excepciones tales como la naturaleza de cada cargo y las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan interferir en la continuidad del servicio u operación.

CAPÍTULO 16. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50. Cláusulas ineficaces. Serán ineficaces los artículos de este reglamento que desmejoren las condiciones laborales del trabajador con respecto a lo contemplado en la normatividad o que vayan en contravía de lo ya legislado.

ARTÍCULO 51. Publicación. El presente reglamento fue elaborado con base en las disposiciones normativas en la materia y se dará a conocer desde el momento de la vinculación de los trabajadores, a través de medios físicos y virtuales.

ARTÍCULO 52. Vigencia. Rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que la sean contrarias al interior de la empresa.

Fecha de publicación: Julio 31 de 2026



MARTIN ALEXIS RAMIREZ RANGEL

Representante legal

CONSULTEC INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.