



INGINGENIERIA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO I	5
NATURALEZA DEL DOCUMENTO	5
CAPÍTULO II	5
CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPÍTULO III	6
PERIODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO IV	7
HORARIOS DE TRABAJO	7
CAPÍTULO V	12
TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA	12
CAPÍTULO VI	13
CONTRATO DE APRENDIZAJE	13
CAPÍTULO VII	16
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	16
CAPÍTULO VIII	16
HORAS EXTRA Y TRABAJO	

NOCTURNO	16
CAPÍTULO IX	18
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	18
PARÁGRAFO 2. DISPOSICIONES SOBRE LOS TRABAJOS DOMINICALES Y FESTIVOS	19
CAPÍTULO X	21
VACACIONES REMUNERADAS	21
CAPÍTULO XI	22
PERMISOS Y LICENCIAS	22
CAPÍTULO XII	30
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN	30
CAPÍTULO XIII	32
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS. PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR	32

HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	32
CAPÍTULO XIV	35
PRESCRIPCIÓN DE ORDEN	35
CAPÍTULO V	36
ORDEN JERÁRQUICO	36
CAPÍTULO VI	37
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	37
CAPÍTULO XVII	38
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	38
CAPÍTULO XVIII.....	40
CULTURA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	40
CAPÍTULO XIX.....	40
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	40
CAPÍTULO XX	52
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	52
CAPÍTULO XXI	66
PROCEDIMIENTOS PARA	

COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	66
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	66
CAPÍTULO XXII.....	68
RECLAMOS: PERSONA ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE	68
CAPÍTULO XXI.....	69
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN – Ley 1010 de 2006.....	69
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	69
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL	69
PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.....	72
CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES.....	73
CAPÍTULO XXIV VIGENCIA.....	73

CAPÍTULO	XXV
DISPOSICIONES FINALES	74
CAPÍTULO XXVII CLÁUSULAS	
INEFICACES	74

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

NATURALEZA DEL DOCUMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por **ING INGENIERÍA S.A.S.**, identificada con NIT **890.405.995-1**, con domicilio principal en la ciudad de **Cartagena, Bolívar**, conforme a las disposiciones contenidas en el **Código Sustantivo del Trabajo**, la **Ley 2466 de 2024** y las normas concordantes.

Este reglamento es de **obligatorio cumplimiento** para la empresa y todos los trabajadores vinculados bajo cualquier modalidad contractual, y hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo, salvo estipulaciones que sean más favorables al trabajador.

La empresa adopta los **principios de trabajo digno y decente**, igualdad, equidad de género, inclusión, respeto a los derechos humanos laborales, corresponsabilidad familiar, sostenibilidad, libertad sindical y diálogo social, en concordancia con la Constitución Política, los Convenios Internacionales de la OIT ratificados por Colombia y las disposiciones de la **Ley**.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1. Requisitos de ingreso.

Para ingresar a laborar en ING INGENIERÍA S.A.S. o en cualquiera de sus consorcios, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos de formación, experiencia y documentación exigidos por la empresa de acuerdo con el perfil del cargo.

Toda vinculación se realizará conforme a las normas laborales vigentes y a los procedimientos internos establecidos por el área de Gestión Humana.

Artículo 2. Proceso de selección y admisión.

El proceso de selección se desarrollará con base en criterios de mérito, idoneidad y

transparencia, garantizando igualdad de oportunidades para todos los aspirantes. La empresa podrá realizar entrevistas, pruebas médicas, psicológicas o técnicas, visitas domiciliarias y demás evaluaciones que considere necesarias, siempre respetando la dignidad, privacidad y confidencialidad de los participantes. Los resultados obtenidos serán de uso reservado y no podrán emplearse con fines distintos al proceso de selección.

Artículo 3. Principio de igualdad y no discriminación.

ING INGENIERÍA S.A.S. garantiza la igualdad de trato y oportunidades en el acceso al empleo, prohibiendo cualquier forma de discriminación directa o indirecta por motivos de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, nacionalidad, religión, ideología, condición de discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.

La empresa promoverá políticas de diversidad, equidad e inclusión y adoptará medidas preventivas frente a cualquier conducta discriminatoria.

Artículo 4. Confidencialidad y manejo de la información.

La información personal, médica o laboral que se recopile durante el proceso de admisión será tratada con estricta confidencialidad y conforme a la Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información vigente en la organización.

Artículo 5. Formalización de la vinculación.

El ingreso del trabajador se entenderá perfeccionado con la firma del contrato laboral, previa verificación de los requisitos de ley, cumplimiento de exámenes de ingreso y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

Ningún aspirante podrá iniciar labores sin haber suscrito el contrato respectivo ni sin la autorización expresa del área de Gestión Humana.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo 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 4. El período de prueba deberá ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre el empleador y un trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no será válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuará al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél 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 legales.

CAPÍTULO IV

HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Jornada laboral.

La jornada laboral en ING INGENIERÍA S.A.S. y sus consorcios se desarrollará de lunes a sábado, dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente, respetando en todo momento la jornada máxima legal semanal y las disposiciones sobre descanso, trabajo diurno, nocturno, dominical o festivo.

Los horarios específicos de entrada y salida se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio, la naturaleza del proyecto o contrato en ejecución, y serán informados previamente a los trabajadores mediante comunicación escrita o memorando interno expedido por el área de Gestión Humana.

Eventualmente, el personal podrá ser requerido para laborar domingos o festivos, caso en el cual se reconocerán los recargos legales correspondientes o las compensaciones en tiempo a que haya lugar.

Parágrafo 1. Exclusiones.

Se exceptúan de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, así como aquellos que desarrollen actividades discontinuas o intermitentes, quienes deberán laborar las horas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, sin que ello genere derecho a recargos por trabajo suplementario.

PARÁGRAFO 2.

La jornada de trabajo en ING INGENIERÍA S.A.S. será la máxima permitida por la normatividad laboral vigente, la cual podrá disminuir progresivamente conforme lo dispongan las disposiciones legales en materia de jornada ordinaria.

La empresa se compromete a aplicar y mantener actualizadas las jornadas conforme a las modificaciones legales que se implementen, garantizando en todo momento el cumplimiento de los límites de horas semanales y los descansos mínimos establecidos.

No obstante, la empresa podrá autorizar jornadas menores o esquemas flexibles cuando las condiciones operativas, de proyecto o administrativas así lo requieran, dejando constancia escrita de ello en los memorandos o acuerdos individuales respectivos.

En desarrollo de lo anterior, los horarios ordinarios de trabajo se estructurarán de acuerdo con la naturaleza del cargo y el lugar de ejecución de las labores, conforme se indica a continuación:

JORNADA ORDINARIA

El horario ordinario de trabajo de la empresa son las que a continuación se expresan así:

OFICINA PRINCIPAL

Áreas Administrativa , Área de Gestión Técnica y Administrativa del Proyecto, Teletrabajadores.

Días laborales: LUNES A VIERNES

Horario de trabajo : de 8:00 a.m. a 5:50 p.m

Tiempo De Almuerzo: 1 (hora)

Se establece una franja horaria general de descanso para el almuerzo, comprendida entre 12:00 .m a 1:00 p.m ó de 1:00 p.m a 2:00 p.m.

Dentro de dicha franja, cada trabajador dispondrá **únicamente de una (1) hora continua para su almuerzo**, la cual deberá tomarse en el horario previamente asignado por la empresa según la organización del área o proyecto.

La hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral efectiva y no podrá fraccionarse, acumularse ni modificarse sin autorización expresa del jefe inmediato o del área de Gestión Humana.

Break o Pausa Activa:

Se autoriza un (1) descanso de quince (15) minutos diarios dentro de la jornada laboral, preferiblemente a mitad de la jornada, en el horario que determine el jefe inmediato. Esta pausa no podrá fraccionarse ni acumularse y hace parte del tiempo efectivo de trabajo.

FRENTES OBRA / CAMPAMENTOS

Área técnica

Días laborales: LUNES A SABADOS

Horario de trabajo : Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sábados: 8:00 a.m. a 12:00 a.m.

Tiempo De Almuerzo: 1 (hora)

Se establece una franja horaria general de descanso para el almuerzo, comprendida entre 12:00 .m a 1:00 p.m ó de 1:00 p.m a 2:00 p.m.

Dentro de dicha franja, cada trabajador dispondrá **únicamente de una (1) hora continua para su almuerzo**, la cual deberá tomarse en el horario previamente asignado por la empresa según la organización del área o proyecto; En todo caso la hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral efectiva.

PARAGRAFO 1 : De manera excepcional, la empresa podrá establecer horarios flexibles o ajustes temporales únicamente cuando las condiciones operativas lo requieran, como en casos de viajes programados, comisiones de servicio o situaciones de fuerza mayor, siempre que dicha modificación sea autorizada previamente por el jefe inmediato y el área de Gestión Humana.

El trabajador deberá cumplir estrictamente con el nuevo horario asignado, y la autorización de flexibilidad quedará sin efecto si no se observan las directrices o condiciones establecidas.

Cualquier cambio de horario no autorizado será considerado incumplimiento de la jornada laboral y podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme al

Reglamento Interno de Trabajo.

TURNOS: Por necesidades de la operación, de manera transitoria o permanente, la empresa podrá programar turnos en un horario diferente al señalado, previa programación notificada a los trabajadores. En el evento de requerirse un cambio de turno, deberá solicitarse como mínimo con tres (3) días de anticipación de la fecha del turno, con la respectiva justificación y , deberá contar con el aval del jefe inmediato, y autorizado por el Jefe de Recursos Humanos .

PARÁGRAFO 4. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren más horas de las máximas permitidas en la semana y establecidas en la Ley 2101 de 2021, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 5. JORNADA ESPECIAL. El trabajador y el empleador pueden acordar temporalmente o indefinidamente la organización de **TURNOS** de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuación 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.

PARÁGRAFO 5. JORNADA FLEXIBLE. El trabajador y el empleador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de 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 cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6ggg:00 a.m. a 10:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 el 2002).

PARÁGRAFO 6. La empresa conserva la facultad de reubicar o rotar a los trabajadores dentro de los turnos y horarios que se requiera dentro de los diferentes proyectos que desarrolle la empresa. Cualquier cambio de horario o turno será comunicado por escrito con la antelación razonable

posible y deberá ser acatado por el trabajador.

El incumplimiento injustificado de los nuevos horarios asignados se considerará falta disciplinaria, conforme a las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 7. 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 (8) horas, o en más de cuarenta y cuatro (44) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas, ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO V

TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 8. ING INGENIERÍA S.A.S. podrá implementar la modalidad de **teletrabajo** conforme a la **Política de Teletrabajo – Código O-PE-18**, la cual hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y se encuentra disponible para todos los trabajadores en los medios institucionales.

ARTÍCULO 9 ING INGENIERÍA S.A.S. podrá implementar la modalidad de **Trabajo en Casa** conforme a la **Política de Trabajo en casa – Código O-PE-19**, la cual hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y se encuentra disponible para todos los trabajadores en los medios institucionales.

Dichas políticas regulan las condiciones, derechos, obligaciones, medios tecnológicos, controles de seguimiento, medidas de seguridad y demás lineamientos aplicables a esta forma de organización laboral, en concordancia con la **normatividad laboral vigente** y las disposiciones establecidas por el Ministerio del Trabajo.

Cualquier autorización o modificación de estas modalidades deberá ser previamente aprobada por la Gerencia o el área de Gestión Humana, conforme a los procedimientos internos definidos en la mencionadas

políticas.

CAPÍTULO VI

CONTRATO DE APRENDIZAJE:

El contrato de aprendizaje no es un contrato laboral. La Ley 789 de 2002 lo define como una contratación única y especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora le proporcione los medios para adquirir la formación requerida en un oficio o actividad, recibiendo a cambio un apoyo de sostenimiento mensual, que en ningún caso constituye salario.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de El empleador que para el caso será cualquiera de las empresas consorciadas patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.

9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de este y aquel (ARTÍCULO 6° y 7° Ley 188 de 1.959).
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de las partes.

El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente mayores de (14 años), que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa, como patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de

estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes. Contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados, y para aquellas actividades establecidas en la Resolución No. 0438 de 1969 expedida por el Ministerio de Trabajo. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

El apoyo de sostenimiento inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje.

El apoyo de sostenimiento en la fase práctica deberá ser igual a un salario mínimo, (Resolución 384 de 2014).

El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por él.

El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales, regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de este oficio.

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, El empleador deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, la Ley 789 de 2002,

Decreto 933 de 2000 y Decreto 1072 de 2015 el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VII

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayores de un mes, y en labores de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6 C.S.T).

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRA Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Se considera trabajo ordinario y nocturno el contemplado de la siguiente manera:

1. Trabajo ordinario será el que se realice entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno será el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).
3. Trabajo ordinario será el que se realice entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).
4. Trabajo nocturno será el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de las horas extras será el que exceda de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal.

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T, no podrá exceder las dos (2) horas diarias y deberá tener autorización expresa de trabajo de

una autoridad delegada por éste.

ARTÍCULO 12. Para efectos de la liquidación de recargos se tendrá en cuenta lo siguiente:

TABLA DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS	
Tipo de hora extra.	Porcentaje de recargo.
Extra diurno	25%
Trabajo extra nocturno	75%
Trabajo extra diurno	100%
Trabajo extra nocturno en domingos y festivos	150%
Trabajo nocturno	35%
Trabajo dominical y festivo	75%
Trabajo nocturno en dominical y festivo	110%

SE INSERTO TABLA PARA DEJAR MAS CLARO LOS PORCENTAJES

PARÁGRAFO 1. con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 2. Cada uno de los recargos antedichos se producirá de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO 3. Los recargos antes mencionados, se liquidarán sobre el valor del salario fijo prestacional de los trabajadores.

PARÁGRAFO 4. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO 5. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extra de trabajo, diurno o nocturno podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO 3. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores de dirección, confianza y manejo.

SOLICITO REVISAR EL CONCEPTO DE HORAS EXTRA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2101

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. De acuerdo con el Art. 177 CST, Serán de descanso obligatorio remunerados, los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Cuando los días de fiesta correspondan al 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 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 siguiente lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 de la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARAGRAFO 1. SUSPENSION DEL TRABAJO EN OTROS DIAS DE FIESTA. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior el {empleador} suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No esta obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 CST).

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicio en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 3. DISPOSICIONES SOBRE LOS TRABAJOS DOMINICALES Y FESTIVOS.

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

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

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

PARÁGRAFO 4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio

institucionalizado. Se interpreta la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador deberá fijar en lugar público del establecimiento o notificarlo por cualquiera de los medios de comunicación implementados por la empresa, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical; en esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 16. Cuando por motivos de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si hubiera realizado. 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.

PARÁGRAFO 1. El empleador debe remunerar el descanso dominical 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 (jornada laboral pactada) , no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o por disposición del empleador señalado en el numeral primero del Art. 173 del código sustantivo del trabajo entendiéndose en este caso, la semana previa al domingo en cuestión.

PARÁGRAFO 2. El trabajador perderá la remuneración del dominical

cuando este no ha ganado el derecho a que se le pague, esto es, por no trabajar la semana completa habiéndose obligado a ello, sin que esa ausencia se deba a una justa causa, a una causa imputable o autorizada por empleador.

CAPÍTULO X

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones deber ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y estas deberán ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador dará a conocer al trabajador con anticipación la fecha que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 19. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 20. El trabajador y el empleador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, siempre y cuando la compañía tenga los recursos económicos para cubrir este concepto. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. De cualquier modo, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador y de acuerdo con lo establecido en artículo 189, C.S.T.

ARTÍCULO 21. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de cinco (5) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes podrán convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores, especializados o de manejo y confianza, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T).

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorios y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidan con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 23. El registro de vacaciones, se llevara mediante el software de nómina que la compañía tenga autorizado y los trabajadores podrán solicitar el informe de vacaciones , pudiendo identificar el total de días a que tiene derecho a la fecha de a consulta .

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un año (1), los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

CAPÍTULO XI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 24. CLASES DE LICENCIAS REMUNERADAS

1. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada.

4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
5. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal perjudique el funcionamiento de la empresa.
6. Para asistir o adelantar diligencias personales ocasionalmente o de fuerza mayor , y que esta no esté tipificada como calamidad doméstica, siendo previamente comprobada y aprobada por la Empresa.
7. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato y notifique a R.R.H.H, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa con el soporte de la misma, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las Cuarenta (48) horas siguientes a su jefe inmediato y a R.R.H.H. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.
8. De igual manera, se concederá tres (3) días hábiles de permiso remunerado en caso de matrimonio, que no serán acumulables. En el hipotético caso que dos trabajadores vinculados a la empresa contraigan matrimonio entre sí, el permiso remunerado se concederá solamente a uno de ellos, sin perjuicio de que los dos salgan a disfrutarlo.

PARÁGRAFO.-1 Toda petición de permisos o licencias por parte del trabajador, se debe hacer con anticipación a la ocurrencia de los hechos, excepto casos fortuitos (calamidades domesticas) y siempre por escrito y sus concesiones y otorgamiento de los permisos regulados en este párrafo se hará por parte del Jefe de recursos humanos, Jefe inmediato o la persona a quién ésta delegue.

PARÁGRAFO.-2 Cuando su Jefe inmediato y Jefe recursos humanos, su delegado o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirá si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.

PARÁGRAFO 3: Cuando la Jornada laboral diaria sea menor a la legalmente establecida, no se podrá conceder permisos a menos que estos hayan sido programados con anticipación a la fecha de reducción de jornada .

LICENCIA DE LUTO

Ley 1280 de 2009

Conceder al trabajador 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, **una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.** La grave calamidad doméstica, no incluye la licencia por luto que trata de este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD A EFECTOS DE

PERMISOS

CONSANGUINIDAD

PRIMERO GRADO DE CONSANGUINIDAD

-) Padres
-) Hijos

SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD

-) Abuelos
-) Hermanos
-) Nietos

AFINIDAD

PRIMER GRADO DE AFINIDAD

-) Padres del conyugue
-) Madrastra/ Padrastro
-) Hijastros/as

SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD

-) Abuelos del cónyuge
-) Hermanos del cónyuge
-) Cónyuges de los hermanos

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

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o al tiempo de ocurrir éste o posterior al hecho que lo constituye, según lo permita las circunstancias, siempre y cuando no exceda de tres (3) días después de la ocurrencia del hecho.
2. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Se concederá al trabajador la licencia de paternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Ley 755 de 2002 y Sentencia C 174 de 2009)., igualmente se atenderá lo dispuesto en la Ley dará cumplimiento a las directrices de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, donde el padre tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad y al aumento de la misma conforme a la medición de la tasa de desempleo estructural del país.

PARÁGRAFO 1. RECONOCIMIENTO DE LICENCIA DE PATERNIDA,

Para el reconocimiento de la licencia de paternidad , se debe aportar el registro civil de nacimiento y demás documentos exigidos por los cuales deberá presentar a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y la licencia expedida por la EPS , será el único soporte valido para el reconocimiento económico de la misma.

PARÁGRAFO 2. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. ING

INGENIERÍA SAS., garantizará a sus trabajadores esta licencia bajo los parámetros del párrafo cuarto del artículo segundo de la Ley 2114 de 2021, el cual establece que la madre puede ceder al padre un máximo de seis semanas de su licencia, la cual será otorgada de manera posterior a la entrega y verificación de las condiciones y cumplimiento de requisitos exigidos por la Ley.

Al momento de realizar la solicitud de reconocimiento de esta licencia, el trabajador deberá aportar documento que acredite bajo la gravedad de juramento que no se encuentra condenado por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 y que no tiene vigente medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

La empresa garantizará a sus trabajadores esta licencia bajo los parámetros del párrafo quinto del artículo segundo de la Ley 2114 de 2021, el cual señala que el padre o madre, podrán realizar un cambio de un periodo de su licencia, para poder tener un periodo laboral de medio tiempo, el cual se reconocerá por el doble del tiempo solicitado por el trabajador, donde se otorgará la licencia de manera posterior a la entrega y verificación de las condiciones y cumplimiento de requisitos exigidos por la Ley.

PARÁGRAFO 3. LICENCIA DE MATERNIDAD. (Ley 1822 del 4 de enero de 2017): Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

El estado de embarazo de la trabajadora;

La indicación del día probable del parto, y La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (02) semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño

le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente.

La licencia de maternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma. (Artículo 1 Ley

1822 de 2017).

PARÁGRAFO 3. MUERTE DE LA MADRE O ENFERMEDAD GRAVE QUE IMPIDA EL DISFRUTE DE LA LICENCIA.

El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla. Ejemplo: si la madre murió en el parto, el empleador debe darle al padre una licencia por 18 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, ésta la disfrutará el padre del recién nacido.

PARÁGRAFO 4. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO.

La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

PARÁGRAFO 5. La licencia de maternidad para madres de bebés prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley 1822.

PARÁGRAFO 6: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

- a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
- b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

PARÁGRAFO 7: PERDIDA NEONATAL: Cuando el embarazo termina en el nacimiento de un bebé vivo, pero que muere minutos o días después de nacer: en esta situación la mujer tiene derecho al descanso de la totalidad de la licencia de maternidad contenida en el Art. 236 CST.

PARÁGRAFO 8. RECONOCIMIENTO DE LICENCIA DE MATERNIDAD,

Para el reconocimiento de la licencia de Maternidad, la EPS expide la licencia de maternidad desde el día de nacimiento del bebé, este soporte debe ser entregado a más tardar dentro de los 15 días siguientes, y este será el único soporte válido para el reconocimiento económico de la misma.

PARÁGRAFO 5. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto (Art 238 C.S.T.) , **NO ESTA ACTUALIZADO SEGÚN LA LEY 2306/2023**

Amplia el descanso remunerado por lactancia hasta que el menor alcance **dos años de edad**, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna; no obstante, a partir del sexto mes, el descanso para amamantar se reduce a uno solo descanso de 30 minutos.

CAPÍTULO XII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación:

1. El trabajador y el empleador podrá convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tareas, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimo legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario

integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargas o beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivos, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

ARTÍCULO 26. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos, en los términos de la legislación vigente.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 27. Salvo convenio por escrito, 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, por mensualidades vencidas, mediante transferencia electrónica realizada a la cuenta bancaria reportada por el trabajador para estos efectos.

ARTÍCULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero deberá pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no podrá ser mayor a una semana y para sueldos no mayor a un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 29. Es obligación del empleador velar por la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en seguridad y salud en el trabajo de conformidad al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo con, el objeto de velar por la protección del trabajador.

ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestarán por la empresa Prestadora de Servicios de Salud –E.P.S.- o la Administradora de Riesgos Laborales -A.R.L.-, según sea el caso, a través de la Institución Prestadora de Salud -I.P.S.-, a la cual estén asignados, en caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se siente enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

El trabajador deberá reportar las incapacidades emitidas por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud –E.P.S.- o la Administradora de Riesgos Laborales -A.R.L.-, a la que esté afiliado, según sea el caso, al tiempo de su otorgamiento, o con posterioridad al misma, según lo permita las circunstancias, siempre y cuando no exceda de tres (3) días después de la fecha de su emisión.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene 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 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de accidentes y enfermedades laborales y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le haya comunicado por escrito, facultarán al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación auxilio, la remisión al 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 Empresa Prestadora de Servicios de Salud –E.P.S.- o la Administradora de Riesgos Laborales -A.R.L.-. Además tomará todas las medidas que considere necesarias y

suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, según las recomendaciones de la investigación del accidente de trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1. La empresa no será responsable por los accidentes causados o provocados deliberadamente o con 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 correspondiente o hacerlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 36. La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales, y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trate este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las

normas de riesgos laborales, al Código Sustantivo del Trabajo, y a todas las disposiciones legales vigentes que regulan el Sistema General de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XIV

PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Tratar a sus compañeros con respeto y dignidad.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confieren 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 fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las herramientas de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde debe desempeñar sus labores.
10. La comunicación entre los trabajadores deberá ser clara y directa, asertiva, usando un lenguaje no verbal apropiado, positivo, transmitiendo las expectativas en forma adecuada, utilizando los canales de comunicación y conductos regulares implementados en la Compañía y ante los interlocutores definidos para cada tema.
11. Trabajar en equipo, con el fin de perseguir los objetivos en común.

12. Practicar el trato digno, justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros trabajadores de la Compañía, clientes, el público, accionistas, proveedores, competidores y autoridades gubernamentales.
13. Trabajar con el propósito de proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación, o coerción.
14. Evitar los comentarios verbales o escritos, despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, orientación sexual, religión, ascendencia, grupo étnicos, discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona.
15. Está prohibido el acoso físico, golpear, empujar u otro contacto físico agresivo, amenazas o gestos indecorosos.
16. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
17. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
18. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y /o cliente de la empresa y en general con todas las personas con las que nos relacionamos.
19. Abstenerse de promover discordias, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
20. Cumplir con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
21. Cumplir con el Reglamento de Trabajo, el Código de Ética, y los manuales de procedimientos, políticas, instructivos y circulares de la empresa.

CAPÍTULO V

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 39. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- 1.- Presidente de la Junta Directiva de la sociedad.
- 2.- Gerente General.
3. - Director de interventoría.
-. Director de Consultoría.

- Director Comercial.
- Jefe del Departamento Financiero.
- Jefe del Departamento Administrativo y R.R.H.H.
- Jefe del Sistema Integrado de Gestión.
- Jefe de Seguridad y salud en el trabajo

PARÁGRAFO 1. Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: la Gerencia y/o Recursos Humanos y/o la persona que la empresa indique.

CAPÍTULO VI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 40. Son labores prohibidas para las mujeres y menores de edad:

1. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres 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.
2. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser trabajadores en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, numerales 2º y 3º).

ARTÍCULO 41. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Artículo 117, Ley 1098 de 2006, Resolución 1677 de 2008).

CAPÍTULO XVII

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 42. Principio general. ING INGENIERÍA S.A.S. y sus consorcios garantizan la protección de los datos personales de todos los trabajadores, contratistas, aprendices y demás personas vinculadas, conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y el artículo 66 de la Ley 2466 de 2024, que reconoce el derecho a la intimidad digital en el ámbito laboral.

El tratamiento de la información personal se realizará exclusivamente para fines legítimos relacionados con la gestión laboral, contractual, administrativa, contable, fiscal, de seguridad y salud en el trabajo, bienestar y seguridad digital, observando los principios de legalidad, finalidad, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad y respeto a la intimidad.

Artículo 2. Política institucional.

La empresa cuenta con una Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información, debidamente adoptada, controlada y publicada en la página web institucional www.ingingenieria.com.co, así como en el Sistema Integrado de Gestión código O-PE-21

Esta política hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, contratistas y aprendices vinculados a la empresa.

Su aceptación se entiende ratificada mediante la firma del contrato laboral o del respectivo documento de vinculación, en el cual cada persona autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales conforme a lo dispuesto en dicha política y en la legislación vigente.

Artículo 3. Intimidad digital y uso de dispositivos.

En concordancia con la Ley 2466 de 2024, ING INGENIERÍA S.A.S y sus Consorcios. reconoce y respeta el derecho a la intimidad digital de sus trabajadores. Cualquier medida de control tecnológico, monitoreo, geolocalización o vigilancia solo se realizará con fines legítimos, bajo los principios de proporcionalidad, necesidad y transparencia.

El uso de dispositivos personales para fines laborales y de dispositivos corporativos entregados por la empresa se regirá por las condiciones establecidas en la cláusula de Autorización y Uso de Dispositivos Personales y Corporativos contenida en los contratos laborales y por las políticas internas de seguridad de la información.

Artículo 4. Derechos de los titulares.

Los trabajadores tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar el consentimiento sobre sus datos personales, en los términos de la Ley 1581 de 2012.

Para ejercer estos derechos, podrán comunicarse al correo institucional info@ingingenieria.com.co, soporte@ingingenieria.com.co o a través de los canales dispuestos por la empresa en su página web.

Artículo 5. Obligaciones del personal.

Todo trabajador deberá:

- a) Tratar con confidencialidad la información a la que tenga acceso durante su vínculo laboral.
- b) Abstenerse de divulgar, copiar o transferir información de carácter reservado o sensible sin autorización.
- c) Cumplir con los protocolos de seguridad definidos por la empresa para el uso de sistemas, equipos informáticos y medios de comunicación.

Artículo 6. Vigencia.

Este capítulo será de aplicación permanente y se entenderá modificado automáticamente cuando se actualicen las normas legales o la política institucional sobre protección de datos personales.

CAPÍTULO XVIII

CULTURA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 43. Todos los trabajadores de la Compañía tienen la obligación de dar cumplimiento al Manual de Seguridad de la Información de ING INGENIERÍA S.A.S y sus Consorcios, y a las políticas fijadas para tal fin por la empresa

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44. 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. Proveer a los trabajadores la infraestructura apropiada y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de desplazamiento, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, transitoria o permanente, salvo la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo,

así como los previstos en la Ley María y Licencia por luto.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Proveer los medios de trabajo al TRABAJADOR, dentro de los cuales podrán encontrarse un teléfono, muebles de oficina y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, propiedad de la empresa, incluyendo, las herramientas de trabajo tecnológicas, entendiendo por tales el conjunto de medios técnicos o tecnológicos, incluidos, pero sin limitarse a computadores, software y sistemas de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
13. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 11 Ley 11 de 1984).
15. Garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son o puedan ser vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.
16. Manejar y administrar el monitoreo y grabación de llamadas, correo electrónico corporativo, uso de internet, archivos de equipos de cómputo o cualquier otro medio digital o dispositivo electrónico de acuerdo con las exigencias de las disposiciones legales y en especial, las que protegen la confidencialidad, el buen nombre, la honra, la dignidad, protección de datos, seguridad de la información y el habeas data.
17. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 45. Son obligaciones especiales del trabajador: De acuerdo con el Artículo 58 del Código Sustantivo del trabajo:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según

el orden jerárquico establecido.

2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obstante para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

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

6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

7. Prestar la colaboración oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones u órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 C.S.T).

10. Tener bajo su custodia y cuidado las herramientas de trabajo entregadas por la empresa durante la vigencia del contrato de trabajo, y devolverlas a la terminación del mismo; igualmente deberá responder por su pérdida, daño o destrucción y emplear tales herramientas para las labores relacionadas con el contrato de trabajo que existe entre las Partes y para realizar sus funciones, por lo cual el darle una destinación o uso diferente o indebido por parte del TRABAJADOR a dichos elementos o la inobservancia de su deber de cuidado respecto de los mismos serán considerados falta grave de sus obligaciones.

11. Los mensajes de datos (información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, intercambio electrónico de datos, internet,

correo electrónico, telegrama, télex, telefax o cualquier otro que pudiera generarse por medios electrónicos o tecnológicos) deberán estar directamente relacionados en su forma y fondo con la prestación del trabajo, y no podrán ir contra la moral y las buenas costumbres; igualmente queda expresamente previsto que tanto las herramientas de trabajo como la información mencionada quedan dentro del ámbito del poder de vigilancia, de acceso y de monitoreo ING INGENIERÍA SAS y Consorcios, En consecuencia, en caso de almacenar información o datos personales en los recursos electrónicos antes mencionados, el TRABAJADOR conoce que tal información estaría dentro del ámbito de acceso y monitoreo de ING INGENIERÍA SAS y Consorcios.

12. Asistir a las capacitaciones, inducciones, entrenamientos, cursos, seminarios, talleres y cualquier otro tipo de actividad de actualización o de formación programada por la Compañía, o a las que la empresa los delegue para que participen; y cumplir con los requerimientos mínimos de evaluación de las mismas que la Compañía determine en cada caso.

13. Cumplir con las metas de ventas y recaudo, los objetivos e iniciativas de cada cargo y/o unidad, observando las disposiciones legales y políticas internas de la Compañía.

14. Observar y cumplir las políticas de vestuario y dotación fijadas por la Compañía.

15. Evitar los conflictos de interés que se llegaren a presentar en el ejercicio de su trabajo, y en caso de que se presenten, reportarlos en los términos definidos en el Código de Ética.

16. Informar a gerencia la recepción de regalos por parte de sus proveedores, clientes, aliados y todo tipo de terceros con los que la compañía tenga relaciones comerciales y de servicios, en aras de evitar que la aceptación de tales regalos pueda crear un conflicto de interés que podría entenderse como un trato preferencial, real o presunto, en dicha relación; y en caso de que se reciban cumplir cabalmente con la política de regalos emitida por la Compañía.

17. Asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por el trabajador o en asuntos personales.

18. Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones.
19. Mantener indemne al empleador sobre violación de derechos de autor y propiedad intelectual de tal manera que debe abstenerse de reproducir bajo cualquier forma obras con autoría registrada.
20. Reportar las incapacidades emitidas por la empresa Prestadora de Servicios de Salud –E.P.S.- o la Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L.-, a la que esté afiliado, según sea el caso, al tiempo de su otorgamiento o con posterioridad a la misma, según lo permita las circunstancias, siempre y cuando no exceda de tres (3) días después de la fecha de su emisión.
21. Solicitar al jefe inmediato, con la debida antelación, los permisos requeridos con base en la política de la Compañía, y en caso de grave calamidad doméstica, avisar al tiempo de ocurrir éste o posterior al hecho que lo constituye, según lo permita las circunstancias, siempre y cuando no exceda de tres (3) días después de la ocurrencia del hecho.
22. Aceptar que, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones los empleados y bajo el cumplimiento legal, la compañía cuenta con un sistema de CCTV, donde se monitorea las 24 horas, a su vez, el correo electrónico corporativo, uso de internet, archivos de equipos de cómputo o cualquier otro medio digital o dispositivo electrónico considerado como herramienta de trabajo, podrá ser monitoreado de acuerdo con las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de cualquiera de las presentes obligaciones, así como las previstas en los artículos 42 y 43 del presente reglamento será considerado como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Justas causas para dar por terminado el contrato laboral por parte de EL EMPLEADOR, según el Código Sustantivo del Trabajo (Art, 62),

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente en los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al {empleador} de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el {empleador} deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

ARTÍCULO 46. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para dados casos son mandamiento judicial, con excepción de los siguiente:

1.1. 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.

1.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

1.3. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías, 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 dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

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

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

8. Emplear en las certificaciones de que trate 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 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 59 C.S.T), especialmente:

9.1. Realizar, promover o liderar actos de racismo o discriminación que impidan, obstruyan o restrinjan el pleno ejercicio de los derechos de las personas o grupos de personas por motivos de sexo, raza, religión, ideología política o filosófica, orientación sexual, u origen nacional, étnico o cultural.

9.2. Realizar, promover o liderar actos de hostigamiento a las personas o grupos de personas por motivos de sexo, raza, religión, ideología política o filosófica, orientación sexual, u origen nacional, étnico o cultural, con el fin de causarles daño físico o moral.

9.3. Negar o restringir derechos laborales de personas o grupos de personas por motivos de sexo, raza, religión, ideología política o filosófica, orientación sexual, u origen nacional, étnico o cultural.

ARTÍCULO 47. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, de drogas enervantes y/o sustancias alcohólicas.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. 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.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de la ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensión intempestiva del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripción o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse. Ingresar familiares o personal

ajeno a cualquier dependencia de la empresa.

8. Fumar en las instalaciones de la empresa o en las zonas de ingreso a las mismas.

9. La ejecución de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de la empresa.

10. Cualquier tipo de incumplimiento al acuerdo de confidencialidad celebrado con la empresa, a las políticas de protección de datos o de seguridad de información, dentro de los que se encuentran:

a. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa.

b. Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, medios de transporte proporcionados por la empresa o durante las actividades laborales, material de cualquier índole que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual y/o nacionalidad.

c. Ingresar sin autorización o por fuera de lo acordado, a todo o parte del sistema informático de la empresa protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga legítimo derecho a excluirlo.

d. Impedir u obstaculizar el funcionamiento o el acceso normal del sistema informático de la empresa o a los datos informáticos allí contenidos.

e. Destruir, dañar, borrar, sustraer, deteriorar, alterar o suprimir datos informáticos de la empresa, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos.

f. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar o emplear códigos personales, datos personales u otra información contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes de los trabajadores o clientes de la empresa.

g. Manipular el sistema informático, la red de sistema electrónico, telemático u otro medio semejante, o suplantar a un usuario ante los sistemas de autenticación y de autorización establecidos en la empresa.

11. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.

12. El abandono injustificado del puesto de trabajo sin permiso de su superior inmediato.

13. Hacer mal uso o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la empresa.

14. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y con dinero de la empresa.
15. Dormir y/o realizar actividades diferentes a aquellas para las cuales ha sido contratado el trabajador en los sitios de trabajo.
16. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones o en eventos de la empresa con sus compañeros o terceras personas.
18. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
19. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivo distinto del trabajo contratado (artículos 60, C.S.T). Utilizar las herramientas de trabajo para una finalidad diferente a la labor contratada, y de manera puntual el envío de mensajes de datos que correspondan a contenidos o información de alcance personal o personal-profesional que no tenga relación directa con la prestación del servicio contratado o que no haya sido expresamente autorizado por escrito por el empleador. En consecuencia, las partes acuerdan que dichos mensajes de datos no pueden generarse, enviarse, distribuirse, reenviarse o darles cualquier otro uso.
20. Entregar, ofrecer, prometer o autorizar, recibir, cualquier tipo de regalo, pago u oferta de cualquier cosa, en nombre propio ni de ING INGENIERÍA SAS., a proveedores, clientes, aliados y todo tipo de terceros con los que la compañía tenga relaciones comerciales y de servicios, ni a funcionarios de gobierno, salvo lo señalado en la política de regalos implementada por la Compañía.
21. Los trabajadores y quienes representan a ING INGENIERÍA SAS., tienen prohibido la aceptación u ofrecimiento de regalos, invitaciones, comisiones, dinero u objetos de valor para obtener una ventaja indebida en la compra y venta de bienes y servicios; en la realización de operaciones financieras o comerciales en la representación de los intereses frente a terceros.
22. Adicionalmente a los trabajadores de las áreas operativas y administrativas se les prohíbe:
 - a.** Usar en los computadores o dispositivos de la empresa sin autorización, software de mensajería instantánea, de comunicación, cuentas de correo electrónico personales y demás herramientas que puedan facilitar la fuga

de información.

b. Compartir la clave de la aplicación telefónica y la de acceso a la red, o a cualquiera de las plataformas tecnológicas, la cual es personal e intransferible.

c. Utilizar las líneas telefónicas para llamadas personales o entre extensiones con fines diferentes a los estrictamente laborales.

d. Desarrollar, directamente o por intermedio de terceros, actividades que estén dentro del giro –actual o futuro - de la empresa.

PARÁGRAFO 1. La vulneración de cualquiera de las presentes prohibiciones será considerada como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114 C.S.T).

Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa, y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones.

Las faltas serán calificadas como leves, graves y específicas.

PARÁGRAFO 1: La levedad o gravedad de las faltas la determinará el Gerente o la Persona encargada de Recursos Humanos, atendiendo los siguientes criterios:

a. El grado de culpabilidad

b. La afectación del servicio

- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

PARÁGRAFO 2. CLASES DE SANCIONES. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves.
3. Suspensión, para las faltas leves y graves

Descripción:

- a. **MULTA:** Las multas que se prevén sólo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta 1/5 parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.
- b. **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO:** Consiste en el llamado escrito desde la Dirección de Área, por incurrir el trabajador en una falta leve según se detalla más adelante.
- c. **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO:** Consiste en una sanción que impide que el trabajador ejerza sus funciones por un término establecido y dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso afectando el pago de la liquidación.
- d. **FALTA GRAVE:** Consiste en la violación por parte del trabajador de las obligaciones, prohibiciones y las contempladas en el cuadro de

faltas y sanciones disciplinarias cuando ya se hubieren agotado las sanciones respectivas siendo reincidente en la falta o, la violación de la falta en primera instancia si así lo amerita. Esta causal dará por terminado el contrato de trabajo por justa causa. En cualquiera de las hipótesis de faltas graves, se dará por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida. La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses. La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

ARTÍCULO 49. Las Faltas que implican multa, sanción de amonestación escrita, suspensión del contrato de trabajo o terminación del contrato de trabajo, son las que a continuación se detallan, sin perjuicio de las demás causales legales de terminación establecidas en los contratos de trabajo:

Faltas	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez	Cuarta vez
El retardo de más de 10 diez minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Multa de la décima parte del salario de un día (Art 113 CST) y/o Llamado de atención por escrito.	multa de la quinta parte del salario de un día (Art 113 CST) y/o Llamado de atención por escrito.	FALTA GRAVE	
El retardo repetitivo de más de 10 diez minutos	Multa de la Quinta parte del	Suspensión en el trabajo hasta	FALTA GRAVE	

por un periodo superior de 3 días seguidos dentro del mismo mes en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa g	salario de un día (Art 113 CST) y/o Llamado de atención por escrito.	por 1días) y/o Llamado de atención por escrito.		
El retardo permanente dentro del mismo periodo del mes superior de 4 días seguidos de más de 10 diez minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por 1días) y/o Llamado de atención por escrito.	FALTA GRAVE		
gLa falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.	Suspensión en el trabajo hasta por tres días) y/o Llamado de atención por escrito.	FALTA GRAVE		
La falta total al trabajo durante gggel día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	FALTA GRAVE		
La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días y/o Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
Salir de las dependencias de la	Suspensión en el trabajo hasta por	Suspensión en el trabajo hasta	FALTA GRAVE	

Empresa durante las horas de trabajo sin autorización previa	ocho días y/o Llamado de atención por escrito.	por dos (2) meses		
Cambio en el horario de trabajo asignado sin autorización.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	FALTA GRAVE	
No acatar las indicaciones del jefe inmediato, siempre que éstas no lesionen su dignidad	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
Realizar trabajos diferentes a los propios de su oficio, sin la debida autorización	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas, ventas o juegos de azar, dentro de las instalaciones	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
Perder el tiempo o entorpecer el trabajo de otros	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
El uso inadecuado de la red corporativa, los sistemas y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) y celular asignado por la empresa	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
Faltar al respeto a los visitantes, empleados o clientes de la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días y/o Llamado de atención por escrito.	FALTA GRAVE	FALTA GRAVE	
Actuar de forma amenazante, grosera e irrespetuosa en el momento en que se	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días y/o Llamado de	FALTA GRAVE		

realice un procedimiento de descargos	atención por escrito.			
Hacer mal uso o dañar las herramientas y equipos de trabajo de la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	FALTA GRAVE		
No trabajar de acuerdo con la metodología y sistemas definidos por la empresa	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
No informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por algún trabajador en contra de la empresa, siendo conocedor de las mismas.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
No usar el uniforme adecuadamente.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
No asistir a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por la empresa en el horario laboral, sin la debida justificación.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE
El incumplimiento en lo dispuesto en la rendición de cuentas de su cargo-	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días y/o llamado de atención	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
No allegar los soportes de la incapacidad médica legalmente otorgada por la entidad de seguridad social que corresponda, ante la Empresa en un término	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	

máximo de dos días.				
No someterse al tratamiento que ordene el médico tratante, o no cumplir con los exámenes, recomendaciones, tratamientos preventivos o curativos que se le hayan indicado.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	FALTA GRAVE	
Violación grave por parte del trabajador, a juicio del Empleador, de las obligaciones contractuales y/o reglamentarias y/o legales, incluyendo las normas vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	FALTA GRAVE			
Tener en su cuerpo, al presentarse al trabajo y/o consumir durante cualquier tiempo de la jornada laboral, alcohol y/o cualquier sustancia y/o droga psicoactiva y/o enervante que pueda producir dependencia.	FALTA GRAVE			
Negarse a que se le realice o practique la o las pruebas técnicas o exámenes médicos necesarios para determinar el estado de sobriedad dentro de la jornada laboral.	FALTA GRAVE			
Desacatar total o parcialmente, las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así	FALTA GRAVE			

como las condiciones dispuestas para el manejo del medio ambiente laboral y el control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.				
Utilizar sin permiso de la empresa el nombre de esta, en cualquier actividad que le pueda generar un beneficio personal o económico.	FALTA GRAVE			
No acatar la política de implementación del proceso disciplinario laboral.	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de Seguridad de Datos.	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de tratamiento de Protección de datos personales	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de Administración y Control de la Caja Menor	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de uso del celular medios tecnológicos e informáticos	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de Atención Inicial de Reclamos	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de No Alcohol, Drogas y Tabaquismo	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de Registro y Control de Tiempos y Gastos	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política Institucional de Código de Vestimenta	FALTA GRAVE			
No Acatar la Política de	FALTA GRAVE			

Seguridad y Salud en el Trabajo				
Agredir físicamente a otra persona durante las horas de trabajo dentro de las dependencias de la empresa.	FALTA GRAVE			
Incumplimiento de las metas definidas por la Empresa.	FALTA GRAVE			
Haber presentado certificaciones falsas de admisión, o haber suministrado datos falsos en el formulario de solicitud de empleo.	FALTA GRAVE			
Adulterar cualquier documento de la empresa o para ser entregado a la misma.	FALTA GRAVE			
Usar el carné de identificación de otro trabajador o facilitar el propio carné para que otro lo utilice.	FALTA GRAVE			
Obtener de la empresa dineros en calidad de préstamos mediante información falsa.	FALTA GRAVE			
Todo acto de violencia física o verbal, injuria a malos tratamientos que incurra el trabajador, dentro y fuera del servicio en contra de socios, funcionarios, empleados o trabajadores de la empresa, o en contra de miembros de la familia o de cualquiera de estas personas.	FALTA GRAVE			
Provocar, instigar, refñir	FALTA GRAVE			

o pelear en horas de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o en sus inmediaciones, sea o no en FALTA GRAVE horas de trabajo, que puedan afectar el nombre de la empresa.				
Toda falta de honradez que el trabajador comenta en sus relaciones con la empresa o con los trabajadores, proveedores y clientes de ella.	FALTA GRAVE			
Negarse a cumplir los exámenes y las citas médicas que le sean ordenadas por la empresa dentro de la jornada laboral.	FALTA GRAVE			
Prestar enseres, materias primas, máquinas o herramientas de propiedad de la empresa, para trabajos particulares sin tener autorización de ello.	FALTA GRAVE			
No reportar de manera inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo	FALTA GRAVE			
No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Empresa	FALTA GRAVE			
No atender al personal de la Empresa y al público en general con el cuidado, respeto,	FALTA GRAVE			

esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Empresa cuando de forma grave afecta a la Empresa.				
Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo.	FALTA GRAVE			
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 elementos e infraestructura de la empresa y las zonas de trabajo.	FALTA GRAVE			
Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la Empresa o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa	FALTA GRAVE			
La omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.	FALTA GRAVE			
Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones,	FALTA GRAVE			

indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la empresa.				
La no utilización durante las labores del equipo y elementos de protección personal, y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.	FALTA GRAVE			
Engañar a la Empresa en relación con el uso y justificación de los permisos remunerados provenientes de incapacidades o asuntos de la Seguridad Social	FALTA GRAVE			
El hecho de que el trabajador se apropie indebidamente de prendas, bienes, objetos o dinero de los compañeros de trabajo o superiores, o de la Empresa	FALTA GRAVE			
Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o usuarios de la Empresa aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles regalos o dinero de cualquier clase sin la previa autorización escrita de la Empresa.	FALTA GRAVE			
Utilizar los elementos e instalaciones de la Empresa o de los	FALTA GRAVE			

clientes, cualquiera que ellos sean, para producción de insumos personales o para asuntos personales diferentes a los usos laborales, bien sea en horas laborales o no				
La responsabilidad comprobada del trabajador en el descuadre del inventario físico de la Empresa, o de la caja registradora o caja menor, aunque el trabajador reconozca el valor de este.	FALTA GRAVE			
Alterar cualquier tipo de datos en el sistema de información o no registrar las ventas realizadas o las entradas o compras de materia prima, buscando beneficiarse con el resultado.	FALTA GRAVE			
No reportar de manera inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo.	FALTA GRAVE			
Propiciar por estar realizando actividades diferentes a las propias de su función en accidentes y/o incidentes a sus compañeros de trabajo.	FALTA GRAVE			
Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de	FALTA GRAVE			

terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.				
Apropiarse, retener o sustraer en forma indebida dineros, valores y otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.	FALTA GRAVE			
El incumplimiento a las obligaciones especiales del trabajador enmarcadas en el numeral 64 del reglamento sin perjuicios las demás sanciones que puedan imponerse, sin excusa suficiente y siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Suspensión en el trabajo hasta por (3) tres días	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días	FALTA GRAVE	

PARÁGRAFO 1: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de

cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción. Lo estipulado en este numeral no impide que la empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

ARTÍCULO 50. CADUCIDAD DE LAS FALTAS. Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

Lo estipulado en este numeral no impide que la compañía evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción; de no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 51. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente.

APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO El (a) Jefe de R.R.H.H y/o la persona encargada por parte de la empresa enviará una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas que conlleven a una posible sanción.

La citación por escrito al trabajador a una Audiencia de Descargos, debe contener:

- a. La fecha, hora y lugar en que va a realizarse la Audiencia.
- b. Formulación de los cargos imputados; traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos; indicación de un término durante el cual pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
- c. En el caso de proceder, la indicación de que puede estar acompañado por dos compañeros de trabajo.
- d. Firma del empleador
- e. Firma del trabajador del recibo de la citación.

En todo caso se dejará constancia por escrito de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitivamente. (Art 115 del CST.)

PRESENTACIÓN DE DESCARGOS. En el día, hora y lugar fijados en la citación, la persona que ocupa el cargo que conforme al reglamento interno de trabajo tiene la facultad para adelantar procesos disciplinarios, o en su defecto el superior inmediato, le recibirá al trabajador citado sus descargos, adicionalmente le podrá formular las preguntas necesarias y conducentes con el fin de establecer si se incurrió o no en la falta disciplinaria, y practicará las pruebas solicitadas por el trabajador por un término no mayor a 3 días hábiles prorrogables por una sola vez por el mismo término, procediéndose a levantar un Acta que al final de la audiencia deberá ser firmada por los asistentes.

Escuchado el trabajador en descargos, practicadas las pruebas solicitadas por éste y probada la existencia de la falta disciplinaria, se decidirá, de conformidad con las normas del reglamento interno de trabajo, la imposición de la sanción disciplinaria, notificándole al trabajador los efectos de la misma y advirtiéndole que puede impugnar la decisión disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. Antes de la imposición de una sanción disciplinaria la

empresa analizará en conjunto los hechos investigados y los argumentos del trabajador para determinar si hay lugar o no a la imposición de la misma.

PARÁGRAFO 2. Si el Gerente y/o Jefe de R.R.H.H o la persona encargada de sancionar ha recibido el respectivo informe sobre la falta cometida, y no encontrase satisfactorias o justificadas las explicaciones dadas al respecto por el trabajador inculcado, hará efectiva la sanción que corresponda.

PARÁGRAFO 3. COMUNICADO DE LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN O CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El pronunciamiento de la empresa debe darse mediante un acto motivado y congruente, con expresión de los hechos precisos que motivan la imposición de la sanción disciplinaria.

Si luego de haber realizado los descargos, se decide no aplicar la sanción, debe comunicarse por escrito igualmente al trabajador, que se dará por cerrado el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 52. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONA ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 53. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente y/o Jefe de R.R.H.H o ante el superior inmediato, quien oír y resolverá con justicia y equidad.

ARTÍCULO 54. Se deja claramente establecido que por efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse respectivamente.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN – Ley 1010 de 2006

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 55. Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

Ing Ingeniería SAS cuenta con una Política de Prevención de Acoso Laboral, identificada con el Código O-PE-09, cuyo objetivo primordial es fomentar un clima organizacional positivo, promover el buen trato y prevenir proactivamente cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral.

Para respaldar este compromiso, Ing Ingeniería SAS implementa estrategias activas que incluyen la realización periódica de capacitaciones y charlas instructivas sobre la convivencia laboral y el desarrollo de conductas apropiadas. Además, la empresa desarrollará actividades psicopedagógicas y educativas individuales o colectivas, asegurando un entorno laboral saludable y seguro donde prime el bienestar general de la organización.

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL

La conformación del COPASST requiere un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, incluyendo a sus suplentes, para formar un comité paritario. La cantidad de miembros depende del tamaño de la empresa: se elige un representante por cada parte en empresas de 10 a 49 trabajadores; dos por cada parte en

empresas de 50 a 499 trabajadores; y más representantes para empresas más grandes. Si la empresa tiene menos de 10 trabajadores, se designa un vigía en lugar del comité. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

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

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

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años

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

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

La conformación y/o procedimientos complementarios al comité de convivencia laboral se llevará de acuerdo con las disposiciones que la Ley consagre para la materia.

MECANISMOS PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

ARTÍCULO 56. Ing Ingenierías S.A.S. cuenta con diversos mecanismos institucionales orientados a la prevención, atención y abordaje de conductas que puedan constituir acoso laboral o acoso sexual en el entorno de trabajo. Estos mecanismos se desarrollan mediante los procedimientos, políticas y protocolos anexos al presente Reglamento, los cuales deberán aplicarse siempre de forma **confidencial, respetuosa y conciliatoria**, con el fin principal de **prevenir, gestionar y superar** cualquier situación que pueda afectar la convivencia laboral y la integridad de las personas.

En concordancia con lo anterior, todas las personas involucradas en la aplicación de estos mecanismos—incluyendo trabajadores, directivos, Comités y cualquier otro participante—tienen la obligación de **mantener absoluta reserva y confidencialidad** respecto de los hechos conocidos y de la identidad de las personas implicadas, garantizando así un proceso seguro, justo y sin represalias.

Los documentos que complementan y regulan este mecanismo son:

-) **SST-62 – Manual de Convivencia.**
-) **SST-41 – Procedimiento Disciplinario y de No Represalias.**
-) **O-PE-14 – Política de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral.**
-) **SST-22 – Protocolo para la Atención Integral de las Víctimas de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral.**

Estos documentos forman parte integral del presente Reglamento y deberán ser consultados y aplicados en todos los casos en los que se

deban prevenir o atender conductas relacionadas con acoso laboral o sexual.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 60. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del presente Código sustantivo del trabajo, el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.”

CAPÍTULO XXIV VIGENCIA

ARTÍCULO 61. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la empresa ING INGENIERIA SAS y sus consorcios , el día 2 de febrero de 2024 por un término de **quince días hábiles** en las carteleras y/o plataformas dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informó a todos los trabajadores, mediante circular interna del contenido de dicho reglamento, fecha en la cual entrará en aplicación y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Que pasado este término, no hubo objeciones por parte de los trabajadores, por lo tanto el presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia, mediante la fijación de dos (1) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, dando así

cumplimiento a lo establecido en la ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXVII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 63. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes contratos individuales, pactos convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109.C.S.T.).

FECHA:

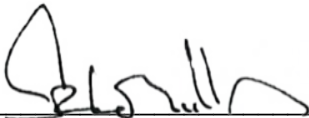
2 de febrero de 2024

DIRECCIÓN:

Calle 114ª #53 – 94 Bogotá, Colombia

Tel. 601 7469364

info@ingingenieria.com.co

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. S. S.', written over a horizontal line.

Representante legal

ING INGENIERÍA SAS.