

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ALDIMA INGENIERIA S.A.S.****CAPÍTULO I
INFORMACIÓN EMPRESARIAL**

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño con domicilio principal en el municipio de LA CEJA - ANTIOQUIA, ubicada en la carrera 19 #14-37 local 107 identificada con el Nit. 901534804-5 y matrícula mercantil 140521, que tiene como objeto principal el mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrico y cualquier tipo de Actividad civil o comercial, lícita y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en las ciudades en que actualmente existen oficinas o dependencias y en las que llegaren a abrirse en el futuro. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** debe formular solicitud por escrito, de acuerdo con el formato que la misma pueda suministrar, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante, cumplir los requisitos y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida reciente.
2. Fotocopias de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso ampliadas al 150%
3. Constancia (certificación) de empleos o de actividades realizadas, cuando se solicite experiencia, en las que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada.
4. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
5. Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, necesitará para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos del defensor de familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no hay perjuicio físico ni moral. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años,

puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.

6. Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.
7. Certificado de afiliación al fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y fondo de cesantías.
8. Certificado de cuenta de ahorros o apertura de cuenta de nómina.
9. Visita domiciliaria cuando se requiera.
10. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
11. Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios como: registro civil de matrimonio, o declaración extra-juicio de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos menores de 12 años, constancia laboral o declaración extra-juicio del esposo (a) o compañero(a) permanente, declaración extra-juicio de dependencia económica de los padres.
12. Para el caso de los conductores, se entiende que deben poseer la respectiva licencia de conducción vigente, no presentar multas ni comparendos vigentes.
13. Certificado de antecedentes judiciales (policía nacional, procuraduría, contraloría).
14. Demás documentos legales que se requieran para un determinado cargo.

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS. Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

1. La presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.
4. Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento.
5. El empleador o contratante debe asumir los gastos de regreso del colaborador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el colaborador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia. /Artículo 2.2.1.11.5.7 del D. 1067 de 2015.).

6. **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** se obliga a registrar a los colaboradores extranjeros que se encuentren a su cargo mediante la plataforma RUTEC, la cual debe hacerse dentro de los veinte (20) siguientes a la vinculación o suscripción del contrato con un extranjero. (Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018 en concordancia con el Decreto 1288 de 2018).
7. Registro en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE).

Todos los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento de talento o recursos humanos o en donde se informe por la empresa.

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

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

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

1. Contrato de trabajo
2. Examen médico de ingreso.
3. Constancia de visita domiciliaria cuando si fue realizada por parte de la empresa.
4. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION).
5. Actas de entrega dotaciones y elementos de protección (si los requiere, en el departamento de HSEQ).
6. Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa
7. Copia carta apertura de cuenta de nómina.
8. Funciones del cargo
9. Copia de entrega del carnet de identificación como trabajador de la empresa. (si manejan).
10. Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la

autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, de seis (6) horas diurnas, treinta (30) a la semana y de ocho horas (8) diarias y cuarenta (40) a la semana para los adolescentes mayores de diecisiete (17) años.

Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO CUARTO. La Empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas en el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor.

ARTÍCULO 3. La Empresa podrá admitir, mediante la renuncia de los riesgos respectivos, a los trabajadores afectados de enfermedad existente en el momento de entrar a su servicio, de conformidad con Los artículos 340, 341 y 342 del Código Sustantivos del Trabajo y de las disposiciones que los reglamentan.

PARÁGRAFO PRIMERO. ALDIMA INGENIERIA S.A.S., podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1.991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del inspector de trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos del defensor de familia.

Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) y es obligación de los padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la empresa contrate pasantes universitarios o judicantes, estos deben contar con el contrato de vinculación, en el cual se encuentre determinado en horas de práctica, el tiempo de práctica, la conexión de las funciones con su pensum académico y la exoneración de la relación laboral entre la empresa y el estudiante. (Ley 1780 de 2016, art. 15 Literal 2).

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial, a término fijo, por medio del cual el aprendiz se obliga a prestar sus servicios **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** y esta a su vez, se obliga a proporcionar los medios necesarios para que el aprendiz reciba una formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 5. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora o empleador, NIT, nombre de su representante legal y su identificación.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal e identificación.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales si el aprendiz está en la fase lectiva; y si está en la fase práctica, la obligación es de afiliación a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud, conforme al régimen de trabajadores dependientes.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firma de las partes

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8. La empresa reconocerá el apoyo de sostenimiento económico a los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) que se encuentren vinculados mediante contrato de aprendizaje, conforme a las condiciones, montos y porcentajes establecidos en la Ley 2466 de 2025 y la jurisprudencia vigente.

El apoyo de sostenimiento se pagará en los términos y forma previstos por la ley, respetando los porcentajes aplicables a cada etapa de formación del aprendiz, así:

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

y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

ARTÍCULO 9. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Laboral para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

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

ARTÍCULO 10. Además de las obligaciones establecidas en el Código Laboral y la ley 2466 de 2025, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pactar con el aprendiz el apoyo de sostenimiento según la escala establecida por la ley en el respectivo contrato tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza y práctica.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes relativas a la profesión y oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 11. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

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

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos 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 el Ministerio de trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor 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 aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 13. El término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que la haya sido señalada.
2. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y el Decreto 933 de 2013, el contrato de aprendizaje se regirá por el código sustantivo del Trabajo y la ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 14. Una vez admitido el aspirante **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar de su parte, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 15. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 16. El periodo de prueba no podrá exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo 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 un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 17. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las

normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO. Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba le indicará al trabajador las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 18. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 C.S.T.)

CAPÍTULO VI TELETRABAJO

ARTÍCULO 19. De acuerdo a lo establecido por el art. 2 del decreto No. 0884 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

PARÁGRAFO. según la ley 2466 de 2025 el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
2. Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

3. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
4. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
5. Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 20. Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, modificada mediante el Decreto 1227 de 2022 y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no

ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

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

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

PARÁGRAFO CUARTO. Los teletrabajadores deben estar afiliados al sistema de seguridad social integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 21. El trabajo remoto es un trabajo que se realiza fuera del entorno tradicional de la oficina, también llamado trabajo desde casa o trabajo a distancia. El concepto de trabajo remoto es que los empleados puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de ir a una oficina todos los días. Existen distintos niveles de oportunidades para el empleo remoto, pero cada uno proporciona el beneficio de la flexibilidad en la vida profesional y personal del empleado.

PARÁGRAFO. El trabajo remoto está concebido como una forma de ejecución permanente, donde toda la relación laboral debe desarrollarse de manera remota, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo.

Características:

1. Es fijada por el empleador y es 100% remoto.
2. Adecuación de un espacio u oficina en un lugar remoto de trabajo.
3. Se implementa de manera voluntaria, pero se elimina la opción que tenía el trabajador de poder exigir el retorno a la presencialidad.
4. No se exige el pago de auxilio de conectividad

CAPÍTULO VII TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Las normas en este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa, que tengan contrato laboral de

tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 22. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa deberán ser afiliados a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar, de acuerdo con las normas que rijan cada entidad.

ARTÍCULO 23. La empresa establece que, para los trabajadores dependientes que laboren por periodos inferiores a un mes, la base mínima de cotización al Sistema General de Pensiones será equivalente a una cuarta parte (1/4) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), denominada cotización mínima semanal.

Para el Sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización (IBC) corresponderá siempre al 100% del SMLMV, sin que sea posible disminuir este valor, de acuerdo con la normativa vigente (Decreto 2616 y Resolución 5094 de 2013).

Concepto**Base de Cotización**

Sistema de Pensiones	1/4 del SMLMV por cada semana efectivamente laborada.
Sistema de Riesgos Laborales (ARL)	100% del SMLMV, sin disminución proporcional al tiempo laborado.
Otros aportes al sistema	Se aplicarán conforme a la normatividad vigente y al salario devengado.

ARTÍCULO 24. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VIII HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 25. La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias, hasta completar cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas de lunes a sábado conforme a las necesidades de la empresa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, por acuerdo entre las partes podrá ampliarse la jornada diaria hasta en dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir el descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación no se considerará trabajo suplementario ni dará lugar al pago de horas extras. Pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan

La jornada se distribuirá en dos turnos así: desde el lunes 9 de Marzo hasta el domingo 3 de Mayo.

Turno 1: lunes a viernes	Turno 2: martes a sábado
• Lunes: 7:00 a.m. a 3:30 p.m. • Martes a Viernes: 6:45 a.m. a 4:00 p.m.	• Martes a Viernes: 6:45 a.m. a 4:00 p.m. • Sábado: 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

A partir del lunes 4 de Mayo del 2026.

Turno 1: lunes a viernes	Turno 2: martes a sábado
• Lunes: 7:00 a.m. a 3:30 p.m. • Martes a Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	• Martes a Viernes: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. • Sábado: 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

Ambos turnos incluyen descansos de 30 minutos diarios para su alimentación, los cuales no hacen parte de la jornada laboral.

La jornada laboral será aplicable tanto para personal administrativo como operativo

PARAGRAFO SEGUNDO: Se tendrá en cuenta que el horario establecido en el numeral anterior es el de la sede principal y cada trabajador tendrá su horario de acuerdo al contrato o programación por parte del empleador.

PARÁGRAFO TERCERO. El empleador y el trabajador podrán acordar una jornada diferente a la anteriormente establecida, de conformidad a las necesidades específicas de la ejecución

de las labores del cargo en particular, sin que esto se entienda como omisión al presente reglamento.

PARÁGRAFO CUARTO. La empresa previo convenio con sus trabajadores podrá prolongar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y cuatro (44) horas, salvo los contratos de dirección, confianza y manejo, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el sábado. Para los trabajadores que laboran en domingo o festivo, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO QUINTO. Tienen jornadas especiales de trabajo:

1. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.
2. Los mayores de 15 y menores de 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
3. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, aquellos cuyas labores sean discontinuas o intermitentes, así como los de simple vigilancia que residan en el lugar de trabajo, deberán laborar el tiempo necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin que ello implique el reconocimiento de trabajo suplementario ni el pago de horas extras.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando la naturaleza de la labor no requiera una actividad constante y se ejecute mediante turnos de trabajadores, la jornada podrá extenderse en determinados días o semanas, siempre que el promedio de horas de trabajo, calculado en un período que no supere tres (3) semanas, no exceda la jornada máxima legal establecida de manera diaria ni el límite semanal de cuarenta y cuatro (44) horas. Esta modalidad de distribución no será considerada como trabajo suplementario ni generará el pago de horas extras.

PARÁGRAFO SEPTIMO. LA EMPRESA y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. (Ley 2466 del 2025), o dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia.

PARÁGRAFO ADICIONAL. A partir de los seis (6) meses siguientes a la publicación de la Ley 2466 de 2025, se entenderá por trabajo diurno el realizado entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.), y por trabajo nocturno el realizado entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente.

PARÁGRAFO OCTAVO. Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

PARÁGRAFO NOVENO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley 2101 del 15 de julio de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador de la siguiente manera:

1. Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedan en cuarenta y siete (47) horas semanales.
2. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.
3. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO ADICIONAL. Además de la reducción de las horas laborables, este cambio implica que no hay lugar a disminuir los salarios de los trabajadores, elimina para el empleador la obligación de tener un día de la familia semestral (Ley 1857 de 2017), y la de destinar dos horas para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, cuando la empresa tiene más de 50 trabajadores que laboran la jornada de 46 horas vigente actualmente (Ley 50 de 1990).

JORNADA MÁXIMA LEGAL

A través de la Ley 2101 del 2021 el Gobierno Nacional reduce la jornada laboral de manera gradual, a 42 horas a la semana, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores, lo anterior implica una modificación del ARTÍCULO 161 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, por medio del cual se regula la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Por lo que, la jornada laboral semanal pasó de 48 horas semanales a 44 que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO ARTÍCULO 161. DURACION. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021 y la ley 2466 de 2025. El nuevo texto es el siguiente:> La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

1. El Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto, en las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas,
2. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a reglas específicas: los mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde; los mayores de diecisiete (17) años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
3. El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa sin solución de continuidad, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de ocho (8) horas al día y cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.
4. En virtud del artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador y el trabajador podrán acordar jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que se genere recargo por trabajo suplementario cuando el promedio de horas trabajadas no supere el límite legal semanal. La disminución de la jornada laboral a cuarenta y dos (42) horas semanales, establecida por la Ley 2101 de 2021, se aplica de manera gradual en Colombia así: cuarenta y siete

(47) horas en 2023, cuarenta y seis (46) horas en 2024, cuarenta y cuatro (44) horas en 2025 y cuarenta y dos (42) horas a partir del año 2026, sin que esta reducción implique disminución del salario ni de los derechos prestacionales del trabajador

Por último, establece la Ley en mención que, la implementación de la reducción de la jornada laboral ordinaria se deberá llevar a cabo de forma gradual (sin perjuicio de que el empleador se acoja a dicha jornada laboral a la entrada de la vigencia de la Ley), teniendo en cuenta los siguientes:

1. Transcurridos dos (2) años a partir de la vigencia de la ley, se reducirá de la jornada laboral semanal, quedando en cuarenta y siete (47) horas semanales.
2. Pasados tres (3) años de la vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.
3. A partir del cuarto (4) año de la vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

CAPÍTULO IX

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 26. Trabajo ordinario y nocturno: Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 7:00 p.m. Jornada nocturna es la comprendida entre las 7:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO. A partir de los seis (6) meses siguientes a la publicación de la Ley 2466 de 2025, se entenderá por trabajo diurno el realizado entre las seis (6) de la mañana (6:00 a. m.) y las siete (7) de la noche (7:00 p. m.), y por trabajo nocturno el realizado entre las siete (7) de la noche (7:00 p. m.) y las seis (6) de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 27. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T. y ley 2466 de 2025). A excepción de aquellas empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para quienes la jornada suplementaria se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1920 de 2018.

ARTÍCULO 28. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., (caso fortuito, fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las

máquinas o en la dotación de la empresa) solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, y no se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa (ley 2466 de 2025)

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa por ningún motivo puede compensar con días de descanso, las horas extras laboradas por los trabajadores.

ARTÍCULO 29. Tasas y liquidaciones de recargos:

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa en cada caso, si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del trabajo ordinario de acuerdo con la preceptiva del artículo 15 de la ley 1846 de 2017.

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (artículo 24 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30. El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 31. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el contrato laboral y el presente reglamento, firmado por el superior del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Salvo la excepción mencionada en el artículo 26 de este Reglamento, donde los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, laborar máximo en jornadas diarias de 12 horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre trabajador y empleador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN EL DIA. Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias hasta por dos (2) horas más, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO X

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 32. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todos los trabajadores tanto del sector público como del privado tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (ley 51 de 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. Quedará sin efecto el presente numeral.

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

PARÁGRAFO TERCERO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratase de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la empresa con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO CUARTO. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el literal anterior (ley 2466 de 2025)

El trabajo en domingos y festivos se remunerará de acuerdo a la ley 2466 de 2025 con un recargo del:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%
4. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

5. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 33. El descanso de los días domingos y los demás días expresados en el artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24), salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO XI

Descanso habitual

Artículo 34. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3)

CAPÍTULO XII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

ARTÍCULO 36. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** Cuando medie necesidad del servicio; la empresa, determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** podrá dar a conocer con un término de quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO. En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa.

ARTÍCULO 37. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 38. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Artículo 20 ley 1429 de 2010; en los casos en que el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 39. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.), o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si la empresa al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 41. ALDIMA INGENIERIA S.A.S. Llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42. ALDIMA INGENIERIA S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

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

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil; la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho

que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, entregando a la empresa, las pruebas que lo soporten.

3. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización
4. o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
8. Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
9. Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito con mínimo quince (15) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa.
10. Cuando un trabajador requiera permisos de tipo personal, deberá solicitar previamente el permiso ante el jefe inmediato manifestando los motivos y el tiempo estimado de duración. No se concederán permisos de tipo personal que no se soliciten con anticipación.
11. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato o a la persona encargada, mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación, salvo que sea una consulta prioritaria, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.

Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al correo sst@aldimaingenieria.com y/o allegadas en forma física y en original al jefe inmediato y al área de gestión humana, en un tiempo máximo de tres (3) días de expedida, para que la empresa pueda proceder con su trámite ante la EPS respectiva, si pasado este tiempo para radicar la

incapacidad no ha presentado la siguiente documentación se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

TIPO	DOCUMENTOS
Enfermedad General (1 a 2 días)	Incapacidad original y transcrita por su EPS
Enfermedad General (3 días en adelante)	Incapacidad original y transcrita por su EPS
	Historia Clínica (Depende de la EPS)
	Fotocopia de la Cédula
Licencia de Maternidad	Licencia de maternidad original y transcrita por su EPS
	Historia Clínica (Depende de la EPS)
	Fotocopia de la Cédula
Licencia de Paternidad	Licencia de paternidad original
	Fotocopia de la cédula del cotizante (Papa)
	Historia Clínica (Mamá) (Depende de la EPS)
	Fotocopia de la cédula Mamá
	Registro de nacimiento del bebé
Accidente de Trabajo	Incapacidad en original
Accidente de Tránsito	Incapacidad Original y transcrita por el ARL
	Copia, Historia del Soat
	Historia Clínica
	Croquis de accidente
	Fotocopia de la Cédula

12. Los permisos por calamidad doméstica serán concedidos previa comprobación de la situación, y la empresa determinará los días y el tiempo máximo a otorgar según las circunstancias particulares. El tiempo utilizado en estos permisos no será remunerado. Si el trabajador no regresa a laborar de manera injustificada, la empresa podrá autorizar la compensación de dicho tiempo con trabajo efectivo en horario distinto al de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o

primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un hijo, hija, padre, madre, hermano, tíos, sobrinos, bisabuelos, bisnietos cónyuge o compañero o compañera permanente, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO TERCERO. 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. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO ADICIONAL. En la Ley 2114 de 2021 también se creó la figura de la **licencia parental compartida**, la cual consiste en que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre, pero se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. En primera medida: el tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, esto sin contar con las dos semanas previas al parto que el médico tratante determine, esto obedece a la licencia preparto.
2. En segunda medida: la madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales no se podrán transferir. Las otras seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo. Sin embargo, respecto de la licencia de paternidad dicho tiempo de licencia no podrá ser recortado en aplicación de esta figura, es decir, que este tiempo se sumaría.
3. En tercera medida: no se podrán fragmentar, ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo si la madre sufre de alguna enfermedad después del parto.

Finalmente, la licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO ADICIONAL. Finalmente, la presente ley incluyo la licencia flexible la cual permite al padre y a la madre extender su licencia, tras pactar con el empleador jornadas

de trabajo de medio tiempo desde la casa. Esta modalidad se puede pedir a partir de la semana dos (2) de la licencia del padre y de la trece (13) semana de la madre, la cual es independiente del periodo de lactancia, empero, esto es procedente solo si el empleador está de acuerdo.

PARÁGRAFO CUARTO. Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento, tampoco podrán ser despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo, se extienden al (la) trabajador (a) que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiario de aquel (la) dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador. (Sentencia C-005 de 2017).

PARÁGRAFO QUINTO. Cuando el trabajador(a) tenga esposo(a) o compañero(a) permanente, la responsabilidad de los hijos es compartida, por lo tanto, si se requiere permiso por grave calamidad doméstica, se entrará a evaluar por parte de la alta gerencia y no se otorgará este permiso superior a tres (3) días, siempre y cuando se tenga compartida la responsabilidad de los hijos.

ARTÍCULO 43. Solo la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán 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, si los permisos son concedidos por los jefes inmediatos, el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar a la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.

ARTÍCULO 44. La persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, concederá los permisos y licencias hasta tres (3) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador y será el jefe directo quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.

PARÁGRAFO PRIMERO. Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (art. 53 numeral 3 CST)

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establecen.

ARTÍCULO 45. A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, suegros, cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos adoptivos y padres adoptantes. La empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

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

ARTÍCULO 46. LEY ISAAC 2174 del 30 de diciembre del 2021. Se entiende que desde la entrada en vigencia de la ley es obligación del empleador otorgar una licencia remunerada de diez (10) días hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

Para los efectos de dicha ley se entiende como enfermedad terminal la dispuesta en el artículo 2 de la ley 1733 de 2014: *"Se define como enfermo en fase terminal a todo aquel que es portador de una enfermedad o condición patológica grave, que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no sea susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos han dejado de ser eficaces"*.

PARÁGRAFO. *"Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la condición de enfermedad terminal se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos"*

Acorde a la normatividad vigente los 10 días hábiles podrán ser continuos o no, según mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, asimismo El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones

puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, sin perjuicio de la licencia.

Por último, La licencia remunerada será concedida por el empleador, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

CAPÍTULO XIV

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

ALDMIMA INGENIERIA S.A.S., establecerá y aplicará políticas objetivas para la estipulación del salario de sus trabajadores. Dichas políticas se fundamentarán en criterios de equidad, transparencia y proporcionalidad, atendiendo a factores tales como el cargo desempeñado, la complejidad y responsabilidad de las funciones, el nivel de formación, la experiencia, la productividad y el desempeño laboral.

La asignación salarial siempre estará en concordancia con las disposiciones legales vigentes, respetando como mínimo el salario mínimo legal mensual vigente y demás normas laborales aplicables. Asimismo, cualquier ajuste o modificación salarial se realizará con base en evaluaciones objetivas y en las políticas internas definidas por la empresa, garantizando igualdad de trato y no discriminación entre trabajadores que desempeñen funciones de similar naturaleza y responsabilidad.

ARTÍCULO 47. Formas y libertad de estipulación

1. La Empresa y el trabajador convendrán libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o al destajo y por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Es salario toda remuneración ordinaria fija o variable y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 48. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 49. 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 de que este cese.

ARTÍCULO 50. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que le autorice por escrito así:

1. El salario en dinero se pagará por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales será una semana, y para los sueldos podrá ser quincenal o mensual.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán junto con el salario ordinario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 51. PERIODOS DE PAGO: El periodo de pago en la compañía será de manera quincenal los días quince (15) y treinta (30) o treinta y uno (31) de cada mes.

ARTÍCULO 52. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134 C.S.T.)

PARÁGRAFO SEGUNDO. En la empresa, **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

CAPÍTULO XV

SERVICIO DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 53. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
2. Los trabajadores deberán en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
4. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 54. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. ó A.R.L. a través de la I.P.S. en donde se hallen afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 55. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, y/o no se sometiere al examen médico 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.

ARTÍCULO 56. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 57. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar sus tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al decreto 2351/65, artículo 7º numeral 15.

ARTÍCULO 58. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo. Respetando el derecho de defensa (art. 91 decreto 1295 de 1.994).

ARTÍCULO 59. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, 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 E.P.S. y la A.R.L. correspondiente.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato o al acompañante de SSTA, o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 61. ALDIMA INGENIERIA S.A.S. no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo 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 haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 62. De todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales se llevará registro en las caracterizaciones definidas en el SG-SST, con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si lo hubiere y forma sintética de que pueden declarar **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.

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

ARTÍCULO 63. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del reglamento de higiene y seguridad industrial que tenga aprobado **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** de acuerdo a lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, el Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 64. SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

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

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

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesados, en el lugar de trabajo y,
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

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

1. Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
2. Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
3. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
4. Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.

5. Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.**

ARTÍCULO 65. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SG-SST. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya designado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.
4. Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuestos la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-SST).
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)
11. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

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

ARTÍCULO 66. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST:

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

CAPÍTULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 67. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios, código de ética de la Empresa
2. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores
3. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

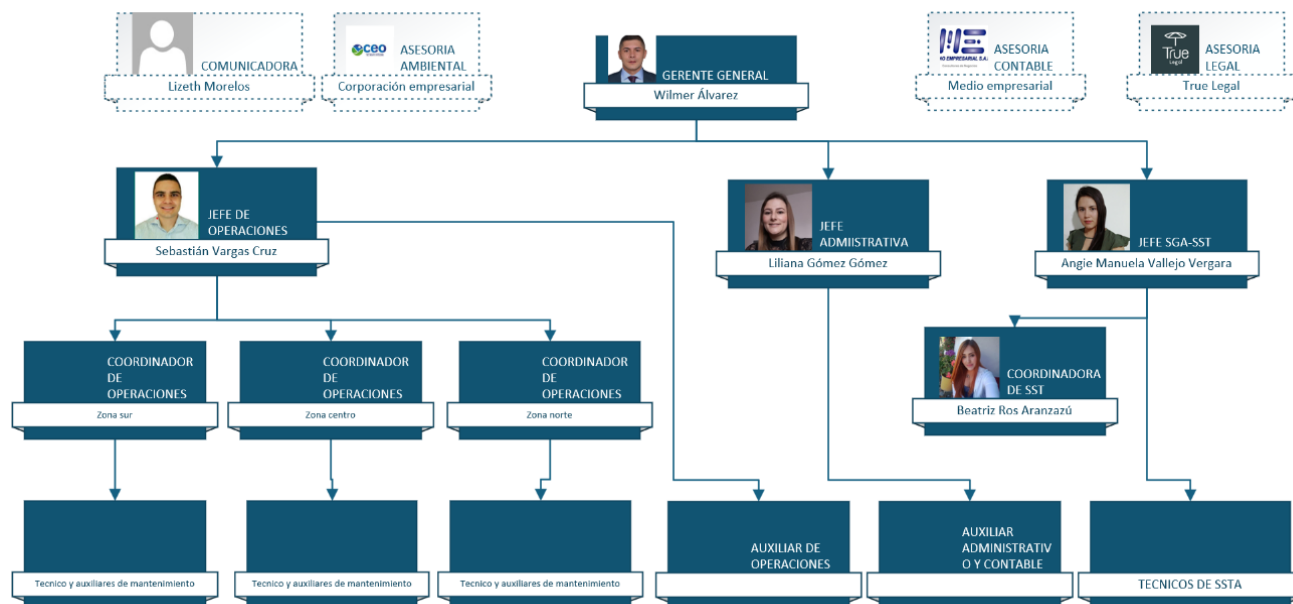
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
12. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de instalar programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
13. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
14. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
15. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
16. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
17. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
18. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
19. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
20. Cumplir con el horario de entrada a la empresa, y vestirse de manera acorde, manteniendo siempre la imagen corporativa de la empresa.
21. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
22. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
23. Mantener el perfecto estado de aseo los sitios de alimentación de la empresa, así como su puesto de trabajo.

24. Dar un adecuado uso a los baños que se utilizan en la empresa.
25. Conocer y cumplir con lo estipulado en los objetivos y las políticas de tratamiento de información
26. Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.
27. Evitar juegos bruscos y de manos con sus compañeros de trabajo
28. El Trabajador deberá estar asumiendo con responsabilidad las labores asignadas y por ningún motivo deberá estar realizando otras actividades que no sean estrictamente laborales.
29. Acatar el conducto regular
30. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
31. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
32. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
33. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
34. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
35. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
36. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
37. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
38. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
39. Avisar de forma oportuna la inasistencia a su jornada de trabajo.
40. Conocer y cumplir las normas del manual de convivencia.
41. Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados por la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.

CAPÍTULO XVII

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 68. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el que se establece a continuación:



PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** de acuerdo a las faltas cometidas, como se relaciona a continuación.

Jefe de Operaciones, Jefe Administrativa, Jefe SGA-SST y Gerencia o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De los cargos mencionados anteriormente facultados para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** cuando se imponga una sanción y los trabajadores no se encuentren satisfechos con dicha sanción, podrán solicitar revisión de las sanciones ante una segunda instancia, que, para los cargos mencionados, corresponden a:

TIPO DE FALTA	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
Faltas leves, graves generales y específicas, obligaciones especiales, prohibición, prescripciones de orden	Jefe Administrativa	Gerencia general

CAPÍTULO XVIII

LABORES PROHIBIDAS MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 69. 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 producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T).

ARTÍCULO 70. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. No podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud e integridad física:

ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
9. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
10. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
12. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

13. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
14. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
15. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
16. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
17. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
18. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
19. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años de edad en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio del Trabajo o la Ley.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de educación nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio nacional de aprendizaje "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y seguridad social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 71. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de este a las entidades de su preferencia.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo correspondiente de este reglamento.
8. 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, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Si el trabajador decide radicarse en otro lugar y sigue con relación laboral con la Empresa, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

11. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviviere.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
13. Conceder a las empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
14. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o que si acude a un preaviso.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.
17. Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas cometidas por parte de estos.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los teletrabajadores.
20. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
21. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
22. Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L.) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 4º del decreto 1530 de 1996.
23. Adelantar en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) o el Vigía de Seguridad

y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la A.R.L. correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.

24. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador
25. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
26. Dar cumplimiento a la sentencia C-593 del 2014 de la Corte Constitucional, en el sentido de establecer y publicar el procedimiento disciplinario dentro de la empresa, con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores.
27. Notificar de toda conducta que sea sancionada al trabajador y hacer efectiva la sanción dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
28. De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, otorgar a los trabajadores un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.
29. Elaborar los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.
30. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.
31. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.
32. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Ley 1857 de 2017, Parágrafo).

ARTÍCULO 72. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema de seguridad social integral y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios, usuarios o contratistas.
3. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
4. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según orden jerárquico establecido.
5. 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 obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la decisión 486 proferida por la comisión de la comunidad andina
6. De acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012, El decreto 1377 de 2013 la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por la empresa para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la empresa, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
7. Cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de información, tanto en lo concerniente en relación directa con su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.
8. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador como por fuera de esta, el tratamiento adecuado conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad de la empresa, de los datos personales que se capten por el empleador, ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismos.
9. Ejecutar rigurosamente todas y cada una de las normas existentes dentro de la empresa respecto a las buenas costumbres.
10. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
11. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, debe ser reportado inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación o reposición respectiva.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
13. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.

14. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad física y moral de trabajo.
15. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
16. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
18. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19).
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amanecen las personas o las cosas de la Empresa.
20. 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 y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.
21. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que se disponga por el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
22. Cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
23. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
24. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
25. Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
26. Comunicar a la oficina de administración de la Empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.

27. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
28. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
29. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta
30. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
31. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.
32. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
33. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
34. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
35. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
36. No consumir alimentos y bebidas en las áreas restringidas de producción y despachos, así mismo todos los empleados deberán depositar la basura en los cestos respectivos.
37. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
38. Informar al departamento administrativo o de recursos humanos cuando se consignent mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
39. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
40. Reincorporarse de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la empresa para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.
41. Dar aviso de forma inmediata tan pronto tenga conocimiento del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.
42. Desempeñar las labores para las que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará

obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador.

43. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
44. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de la calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
45. Acatar celosamente las normas del manual de Convivencia, Gestión y Seguridad de la empresa.
46. Observar estrictamente las normas del manual de utilización de equipos de oficina de la empresa.
47. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de los mismos.
48. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la empresa, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la empresa o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.
49. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la empresa y/o de la moral y de las buenas costumbres.
50. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por la empresa, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la entidad mientras permanezca en ella.
51. Enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues, solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.
52. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro trabajador.
53. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.
54. Realizar pausas activas en todos los puestos de trabajo donde se identifique el riesgo osteomuscular / psico laboral.
55. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la Empresa.

56. Tratar al público, a los clientes, a los proveedores y terceros con vínculos con la empresa con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad.
57. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
58. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la Empresa.
59. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
60. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
61. De acuerdo al objeto social de la Empresa, procurar cuidado en el manejo de los elementos y el material empleado para la ejecución de su labor.
62. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
63. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
64. Pagar oportunamente en las oficinas de la Empresa los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
65. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la Empresa.
66. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
67. Mantener ordenado y aseado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
68. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
69. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos dentro de la empresa.
70. De acuerdo a los eventos de recreación elaborados por la empresa, el trabajador está en la obligación de asistir a las actividades recreativas, culturales o de capacitación, programadas por la empresa para cumplir con lo previsto en el artículo 21 la ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.3 del decreto único 1072 de 2015.
71. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
72. Tener un excelente comportamiento y conducta dentro de las instalaciones de los clientes y las grandes superficies en donde se preste un servicio directamente de la empresa o donde se realice una labor para la empresa.
73. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Empresa.

74. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
75. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
76. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
77. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
78. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Empresa.
79. Registrar los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
80. Utilizar o portar durante la actividad laboral y de manera permanente los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía, manteniendo así la imagen corporativa de la misma.
81. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.
82. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
83. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, fichas de las referencias de cintas diseñadas en la empresa o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
84. Tener en cuenta las medidas sanitarias prescritas por las autoridades competentes de cada ciudad en donde se encuentre laborando.
85. Ser responsable con los presupuestos de ventas asignados ni actuar de manera fraudulenta respecto a las ventas realizadas.
86. Los trabajadores que hagan uso de su vehículo propio para función exclusiva de la empresa tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente la licencia de tránsito (pase), examen psicotécnico, certificado médico, carnet de identificación de la empresa, paz y salvo de multas de tránsito, así como también la renovación de los que lo requieran; y cumplir con las normas de tránsito estipuladas en el código nacional de policía.
87. Cumplir cabalmente con cada una de las normas establecidas en el lugar en donde desempeñe su labor, teniendo en cuenta las políticas y normas de la entidad.

88. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
89. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
90. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
91. Garantizarle al cliente el cumplimiento de los requerimientos básicos del servicio, conforme a los protocolos establecidos para el proyecto.
92. Mantenerse en el frente de trabajo, garantizando el restablecimiento de operación de los procesos productivos intervenidos
93. Verificar el vencimiento de los documentos del vehículo, moto o carro que esté prestando servicios a la empresa como son Soat y Tecno mecánica, entre otros.
94. En el caso de los CONDUCTORES, y MENSAJEROS, además de las obligaciones especiales prescritas contenidas en el presente artículo, también tendrán las siguientes:

Para vehículos propios de la compañía o al servicio de la misma.

1. Supervisar las labores de mantenimiento, revisión y documentación del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnico-mecánicos del vehículo.
2. Colocar el máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo; en su custodia, cuando éste no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearle en lugares seguros.
3. Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos de la empresa.
4. Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
5. Avisar a la autoridad competente y a la empresa en caso de accidente de tránsito y esperar su comparecencia.
6. Garantizar la vigencia de los documentos legales requeridos para conducir los vehículos autorizados por la empresa
7. Reportar cualquier situación que le impida prestar de manera adecuada el servicio o funciones inherentes al rol de conductor.
8. Acogerse y cumplir los lineamientos establecidos por la empresa o a las exigencias derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)

CAPÍTULO XX
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 73. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código sustantivo del Trabajo.
 - 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.
 - El Banco popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley establece.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal a retenido a disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que se ofenda su dignidad.
12. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.

ARTÍCULO 74. Se prohíbe de forma general a todos los trabajadores:

1. Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
2. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa, centros de trabajo o instalaciones de empresas clientes en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
3. Utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa con síntomas de haber consumido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la empresa y la realización de sus labores.
5. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
6. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, barbitúricos, licores o bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
7. 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, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa. El trabajador que deba reemplazarlo en la labor sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
8. Ausentarse de las instalaciones de la empresa o del sitio de trabajo o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente su reemplazo.

9. Ausentarse temporalmente de las dependencias de la Empresa o centros de trabajo, durante las horas de trabajo y sin previa autorización.
10. Retirarse de su sitio de trabajo antes de la finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
12. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
13. Vender mercancías o artículos de cualquier índole a los compañeros de trabajo o clientes dentro de las instalaciones de la oficina.
14. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la empresa, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
15. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o alto riesgo (trabajo en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiera competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
16. No reportar los pedidos y las labores realizadas dentro del menor tiempo posible.
17. Facturar pedidos sin la autorización correspondiente.
18. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
19. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
20. Utilizar los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
21. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, auriculares personales (manos libres), audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
22. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
23. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.
24. Realizar un tratamiento de información específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferentes a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.

25. Retirar los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
26. Tener dentro del escritorio facturas originales o copias firmadas; estos deben estar bajo el control del departamento de contabilidad o tesorería, quienes son los responsables de manejar el archivo de las mismas.
27. Ingresar a las instalaciones de la empresa en general agentes contaminantes (mascotas, sustancias químicas volátiles prohibidas por las autoridades, alimentos descompuestos o desechos orgánicos).
28. En los computadores asignados a cada uno está totalmente prohibido introducir CDS, audífonos, memorias USB, o cualquier otro elemento o accesorio no autorizado por la empresa.
29. Grabar información de los computadores de la empresa, sin autorización de la persona encargada.
30. Se prohíbe terminantemente ingresar a la oficina de archivo sin autorización de la administración y gerencia.
31. Se prohíbe borrar los historiales y los mensajes que se reciban y/o se emitan desde los equipos de la compañía.
32. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, información o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
33. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
34. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
35. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
36. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
37. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
38. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
39. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
40. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.

41. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
42. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
43. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
44. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
45. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la entidad y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
46. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa de su empleador.
47. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
48. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
49. Tener demostraciones de cariño que indiquen algún tipo de relación amorosa con sus compañeros o clientes dentro de las instalaciones de la empresa y en su horario laboral en ejercicio de sus funciones.
50. Ocultar trabajos defectuosos o no informar de él a sus superiores.
51. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
52. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.
53. Llevar a las instalaciones de la empresa y dentro del horario laboral familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sin autorización expresa de su superior jerárquico.
54. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la empresa o que pretendan negociar con esta.
55. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
56. Omitir o dejar de marcar el control de control de entrada y salida, adulterarla o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
57. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.

58. Tomar más del tiempo que concede el empleador para tomar alimentos o descansos.
59. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
60. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
61. 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 las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
62. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
63. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. Herramientas de trabajo incluye el correo electrónico, dispositivos móviles y computadores, ya sea de escritorio o portátiles, bases de datos, software, conexión a internet.
64. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
65. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
66. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
67. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
68. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
69. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
70. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
71. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
72. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones en los que se encuentre realizando una labor directamente de la empresa o por mandato de esta.
73. No legalizar las ventas y gastos de representación ni los procedimientos documentales dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la empresa.
74. Actuar de manera fraudulenta respecto de las gestiones encomendadas.
75. No actuar con responsabilidad, respecto a los inventarios asignados y las ventas realizadas.
76. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
77. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.

78. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
79. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
80. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
81. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
82. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la Empresa, siendo suficiente la queja por parte de este (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato laboral.
83. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
84. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
85. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
86. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida en razón de su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la empresa.
87. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes o durante y posterior a su contratación.
88. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la empresa manifieste para ello razones válidas.
89. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
90. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la empresa requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
91. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la empresa.
92. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la empresa.
93. Usar la dotación entregada por la empresa de manera inadecuada y en desaseo o no darle el uso adecuado de acuerdo a la actividad realizada.

94. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
95. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
96. Organizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
97. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
98. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
99. Retardar la presentación de cuentas por concepto de reembolsos para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
100. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la empresa, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
101. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
102. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
103. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
104. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
105. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
106. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, sin la debida necesidad.
107. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
108. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.
109. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombres de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los servicios o productos de esta.
110. Al personal de vigilancia le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa o sus trabajadores.

111. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas autorizadas en su labor.
112. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
113. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
114. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
115. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros.
116. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
117. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la empresa sin la debida autorización de su empleador.
118. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.
119. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
120. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
121. No asistir de manera injustificada a las diligencias de descargos para la cual haya sido citado con anterioridad y negarse a firmar la citación.
122. Dejar los teléfonos descolgados de manera que afecte la prestación del servicio.
123. Omitir contestar el teléfono o haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio y den una mala imagen de la empresa.
124. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, fichas de las referencias de cintas diseñadas en la empresa 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.
125. Tener comportamientos o actitudes negativas hacia la empresa, el cliente, los productos que maneja o hacia los posibles compradores que induzca a la no compra del producto.
126. En la parte operativa, los trabajadores no deben usar accesorios (manillas, aretes, anillos, etc.), que le puedan causar algún tipo de accidente con las maquinas que

manipulen, de acuerdo a lo relacionado con el sistema de gestión y prevención de riesgos de la empresa.

127. Dentro de su jornada laboral tener en uso audífonos, radios, usb, mp3, mp4, o cualquier aparato electrónico no autorizado por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
128. Hacer o recibir llamadas de tipo personal ya sea a través de un teléfono fijo o un celular durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.
129. Acceder durante su jornada laboral, a redes sociales, ya sea a través de su teléfono celular o los computadores que tenga a su cargo, cuando esto no esté asignado o haga parte de la labor para la cual fue contratado.
130. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.
131. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la empresa.
132. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que puedan deteriorar la imagen de la empresa, del producto o del cliente.
133. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves generales y pueden causar terminación del contrato de trabajo.
134. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual sancionable por la Justicia Penal.
135. Infringir las disposiciones del Reglamento de higiene y seguridad.
136. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
137. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
138. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar.
139. Incumplir o violar cualquiera de las obligaciones y deberes que se contienen en este reglamento, contrato de trabajo y demás normas concordantes.
140. Cocinar, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimentos, salvo en los lugares expresamente autorizados por la empresa.

CAPÍTULO XXI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 75. La empresa **ALDIMA INGENIERIA S.A.S** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 76. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

FALTAS LEVES:

1. Hacer colectas, rifas, ventas, préstamos entre compañeros, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
2. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean diferentes al cumplimiento de sus funciones, desperdiciar o dañar material, dañar enseres o cualquier tipo de herramientas de la empresa por negligencia del trabajador o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
3. Usar ropa o implementos de trabajo en fines diferentes a los establecidos por la empresa.
4. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
6. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores estipuladas en el manual de funciones (Descriptivo de Cargo y Funciones).
7. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo.
8. La falta de amabilidad y buen servicio en la atención a los clientes.
9. No registrar en el biométrico la hora de ingreso, salida y permisos.
10. No portar el uniforme de acuerdo con las instrucciones de la empresa.
11. No realizar el aseo al puesto de trabajo
12. Impedir la revisión del bolso o los objetos que cargue el trabajador a la entrada y salida de la empresa.
13. Consumir los alimentos fuera de los sitios y horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato o del área de Gestión Humana.
14. No asistir a los comités o asistir de manera no activa o no propositiva.
15. Cambiar el turno de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato o del área de Gestión humana.
16. Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa.
17. El retardo en la hora de entrada sin justificación válida y comprobable.

18. Remover, dañar y alterar información o material publicitario o informativo de las carteleras de la empresa.
19. Ejercer actividades de arreglo personal en el sitio de trabajo como: maquillarse, depilarse, manicure, pedicure o similares.
20. Practicar en lugares de trabajo: juegos, visitas de personal externo, excesos de confianza o actividades que vayan en contra de la buena imagen empresarial.
21. Operar, manipular maquinaria o herramientas de trabajo que no le han sido asignadas o sin haber recibido el debido entrenamiento.
22. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
23. Dejar encendidas luces, máquinas o equipos al terminar la jornada de trabajo.
24. No asistir a cursos, charlas, capacitaciones, conferencias, reuniones programadas por la empresa.
25. No informar oportunamente sobre posibles errores en la liquidación de algún pago.
26. Usar el celular o cualquier medio electrónico en horario laboral sin previa autorización del jefe inmediato o del área de Gestión Humana.
27. Publicar imágenes o información no autorizada por la empresa en las redes sociales.
28. Conducir el vehículo de la empresa con documentos y/o elementos vencidos.
29. No usar debidamente los elementos de protección personal o bioseguridad, requeridos para el cargo en la empresa.
30. Dañar o dar un mal uso de los elementos de protección personal.
31. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
32. Exceder los tiempos de refrigerio y almuerzo autorizados por la compañía.
33. No utilizar el uniforme completo suministrado por la empresa durante la jornada de trabajo.
34. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
35. No reportar los errores cometidos directamente o por sus compañeros en las funciones asignadas o en la prestación del servicio.
36. No contestar el teléfono celular corporativo en el horario laboral o no devolver las llamadas de forma oportuna.
37. Causar daños en activos o locativos por mala manipulación o inadecuado uso.
38. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
39. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.

SANCIONES DISCIPLINARIAS:

PARÁGRAFO PRIMERO. Es entendido que, el retardo sin justa causa faculta a la empresa para no permitir el ingreso al trabajador a su puesto de trabajo y a descontar el día no trabajado.

Las faltas descritas como leves implican por primera vez amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

El incumplimiento del trabajador al manual de funciones, deberes y directrices que imparta el empleador de manera escrita, sin razones válidas, implica por primera vez amonestación escrita, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. no se reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquier falta injustificada.

PARÁGRAFO TERCERO. Las faltas son acumulativas.

PARÁGRAFO CUARTO. 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.

ARTÍCULO 77. Constituyen **FALTAS GRAVES, JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO:**

1. Sustraer de las obras, taller o establecimiento los útiles de trabajo, cascos, vehículos, materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes (Sustancias Psicoactivas).
3. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
4. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.
5. Conservar armas de cualquier clase, elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros en el sitio de trabajo, con excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

6. Ingresar a los centros de trabajo o instalaciones de la empresa cualquier clase de elemento cortopunzante diferente a los suministrados por ALDIMA INGENIERIA S.A.S para la ejecución de sus labores.
7. Causar cualquier tipo de lesión o tentativa de agresión a cualquier compañero de trabajo, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona externa con los elementos suministrados por la empresa para la ejecución de las labores
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Realizar conductas de acoso laboral.
10. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y/o ocultar el hecho.
11. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, proveedores, clientes o cualquier persona que tenga relación con la empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
12. Proporcionar o suministrar a terceros, sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
13. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
14. Sustraer información confidencial de la empresa en beneficio propio.
15. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información sensible de la empresa.
16. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros, fórmulas o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación, las cuentas o los procedimientos de la empresa.
17. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa. Así como desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo, maquinaria, bienes o instalaciones.
19. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa.
20. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información ya sean señales visuales o auditivas.

21. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de descubrimientos, inventos, información de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
22. Ocultar trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
23. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
24. La alteración de cualquier información, ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos, en relación con proyectos de la empresa.
25. Permitir voluntaria o involuntariamente, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de sus clientes, proveedores, contratistas y terceros.
26. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas, propinas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
27. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
28. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
29. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.
30. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer archivos de la empresa o de terceros, que sin autorización expresa o escrita.
31. Hacer uso indebido de los recursos monetarios o de cualquier título valor de la empresa, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones.
32. Destruir, modificar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de sus clientes y/o proveedores.
33. No seguir las directrices establecidas en la política de la seguridad informática de la empresa.
34. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
35. El retardo en la hora de entrada al trabajo por cuarta vez, sin justificación válida y comprobable.
36. Faltar al trabajo un (1) día laborable, sin justificación válida y comprobable o sin permiso de la empresa.
37. Dormir durante el horario laboral.
38. Negarse a la realización de una prueba de alcoholemia o de cualquier otra prueba que permita determinar el estado de embriaguez o el consumo de sustancias que enerve sus capacidades durante la jornada de trabajo.
39. Consumir, portar, distribuir, fabricar y/o vender alcohol, sustancias psicoactivas, tabaco o cualquier otra sustancia durante la jornada laboral y/o cuando se actúe en representación de la empresa.

40. Suplantar o permitir que lo suplanten en el ejercicio del trabajo, así sea por primera vez.
41. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
42. El acoso sexual, entendiendo como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma, siempre y cuando se haya presentado queja por escrito ante el comité de convivencia o al mecanismo que la empresa establezca para ello.
43. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando siempre y cuando se haya presentado queja por escrito ante el comité de convivencia o comité integral.
44. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin autorización de sus superiores.
45. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
46. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
47. Recibir pagos de los clientes sin autorización de la empresa en efectivo, a cuentas personales o cuentas bancarias de terceros.
48. Recomendar otros establecimientos de comercio dedicados al mismo objeto de la empresa.
49. El hurto a los trabajadores de la empresa o a cualquier persona dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de la misma. Quedan incluidos en este apartado, el falsear datos, si tiene como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
50. Abandonar el puesto de trabajo en horario laboral sin previa autorización del jefe inmediato.
51. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
52. No realizar la función de cobranza asignada a su cargo, como también aprobar ventas a crédito sin la autorización del responsable de esta actividad en la empresa.
53. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a ello, sea que participe o no en dichas acciones.
54. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.

55. Desacreditar o difamar en cualquier forma o medio a la empresa ALDIMA INGENIERIA S.A.S. o a las personas, que hacen parte de la compañía.
56. La complicidad en la ejecución de una falta grave.
57. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo.
58. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
59. La intimidación o violencia contra cualquier trabajador de la empresa.
60. Irrespetar o maltratar a sus superiores o compañeros, especialmente cuando se usen palabras calificadas como vulgares o soeces.
61. Ofrecer y/o prestar los servicios personales a los clientes o proveedores de la empresa que no sean facturados por la empresa.
62. Vender productos o servicios diferentes a los incluidos en el portafolio de productos de la compañía.
63. Mostrar negligencia y obstaculizar el aprendizaje de los nuevos empleados.
64. Dilatar el tiempo para el desempeño de las funciones y generar horas extras innecesarias.
65. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa. (La política interna de legalización y reembolsos de gastos hace parte integral del presente reglamento).
66. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación etc.
67. Inadecuadas acciones, actividades, comunicación y/o servicio de atención al cliente.
68. Abuso y/o exceso de confianza en el relacionamiento con Clientes y/o Colaboradores de la empresa.
69. Omitir los protocolos generales de atención al cliente en: servicio, buen trato, vocabulario, tono de voz y en todas aquellas acciones u omisiones que puedan causar males al cliente o a la empresa.
70. Omitir el reporte y seguimiento de las comunicaciones del cliente frente a sugerencias, quejas y reclamos.
71. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
72. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
73. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.

74. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
75. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
76. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
77. Utilizar los clientes o proveedores de la Empresa para acceder a descuentos, convenios o productos en beneficio propio sin autorización de la empresa.
78. Dar cortesías de productos o descuentos a los clientes o terceros sin autorización.
79. Facturar productos a los clientes u otros empleados por un valor diferente al precio establecido por la empresa.
80. Tener dinero de la empresa en su poder, salvo los casos expresamente autorizados durante la jornada de trabajo.
81. Utilizar los recursos de la empresa para sufragar gastos personales.
82. Uso de descriptivos verbales y/o apodos para referirse a Clientes y/o Colaboradores de la empresa.
83. Conflicto de intereses con otros Colaboradores, tales como relaciones sentimentales que puedan generar beneficios a otro Colaborador, o que según el nivel jerárquico uno de los Colaboradores pueda abusar de su posición.
84. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
85. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
86. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
87. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
88. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
89. En caso de ser requerido, negarse a mostrar sus pertenencias en los lugares destinados para ser guardados y/o al ingreso y salida de su jornada de trabajo.
90. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
91. Manejar inapropiadamente las políticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la empresa para sus clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

92. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
93. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
94. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
95. Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos y/o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud.
96. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad laboral.
97. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
98. Incumplimiento o deficiente desempeño en las funciones para las cuales haya sido contratado.
99. Incumplir las normas de tránsito y que cause perjuicios a la empresa y/o terceros.
100. No hacer control sobre el mantenimiento y vigencias de documentos reglamentarios, seguros u otros que tenga que ver con el vehículo.
101. En el caso de los conductores de la empresa, cuando a estos se les declare contraventores o, también, responsables en accidentes de tránsito.
102. No informar sobre las multas, sanciones, infracciones cometidas.
103. Perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, estorbar el trabajo de otros o retirarse del lugar de trabajo sin permiso.
104. Generar daños en productos, insumos o material terminado que ocasionen pérdidas de tiempo o económicas a la empresa.
105. Consumir alcohol o cualquier sustancia alucinógena dentro de las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.
106. Presentar a la empresa para cualquier proceso o permiso documentación falsa o alterada, de cualquier índole.
107. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.
108. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
109. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.
110. No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.

111. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
112. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento a las faltas que se constituyen como graves por parte del trabajador, será una causa justa para la terminación del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las faltas graves, serán justas causas para dar por terminada la relación laboral, el empleador podrá decidir si termina el contrato laboral o si aplica una sanción.

PARÁGRAFO TERCERO. La reincidencia en faltas leves y deberes del trabajador, es decir más de tres (3) de estas, cualquiera que sea su tipo, faculta a empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el trabajador viole algunas de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, modificaciones o adiciones.

PARÁGRAFO QUINTO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

PARÁGRAFO SEXTO. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO OCTAVO. La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar

plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 78. Faltas específicas. Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral.

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves generales o específicas se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

La empresa tiene establecidos cargos dentro de los cuales los trabajadores pueden realizar labores conexas que no son propias de su labor.

PARÁGRAFO. Para los que ejercen cargos de Dirección, Confianza y Manejo: Es obligación conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de sus subordinados de las políticas internas que regulan el tratamiento de datos personales al interior de la compañía; así mismo como acatar la política de tratamiento de información y aviso de privacidad de la entidad.

CAPÍTULO XXII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, dando cumplimiento al artículo 29 de la Constitución Nacional y en aras de respetar el derecho a la defensa, la Empresa deberá escuchar en descargos al trabajador inculpado directamente y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción disciplinaria. Dichos descargos se harán con la presencia de al menos un testigo de igual o menor rango laboral que el trabajador, si este así lo requiere y si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

El procedimiento será el siguiente:

1. **Comunicación formal:** Informe de la apertura del proceso disciplinario.
2. **Formulación de cargos:** Hechos, cargos imputados de forma escrita de manera clara y precisa las conductas, traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. Se dará el término de hasta cinco (5) días hábiles para que el acusado formule sus descargos.

3. **Pronunciamiento definitivo** Imposición de sanción de hechos que lo motivaron, acto definitivo de imposición o no de sanción del empleador mediante acto motivado y la posibilidad de interponer recurso ante superior jerárquico en un término de un (1) día hábil.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador no quiera firmar algún documento del proceso disciplinario se notificará por medio de dos (2) testigos.

ARTÍCULO 80. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 81. Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante **GERENCIA** o quien hagan sus veces, de acuerdo con lo establecido en el orden jerárquico de la empresa.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPÍTULO XXIV

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

Artículo 82. ALDIMA INGENIERIA S.A.S, podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 83. Son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves generales,

además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Empresa, las autoridades, la Entidad Prestadora de Servicios (EPS), ARL, o la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, siempre y cuando cause perjuicio a la empresa.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
7. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la Empresa.
8. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio sin que sea necesario.
9. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la Empresa, intencionalmente o por descuido.
10. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
11. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Empresa para el uso de carteleros, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
12. Ingerir alimentos y bebidas (excepto agua en botella) en el sitio de trabajo, sin la previa autorización del superior jerárquico, solo para el área de producción y despachos.
13. Recibir quejas por parte de clientes, respecto del servicio realizado por el trabajador.
14. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
15. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
16. Hablar mal de sus compañeros de trabajo durante su jornada laboral o fuera de esta.

17. Iniciar o participar para que se genere un mal ambiente laboral.
18. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
19. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
20. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
21. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización.
22. Hacer afirmaciones falsas sobre la Empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
23. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
24. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la Empresa.
25. Violar alguna política de seguridad de la Empresa.
26. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la Empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
27. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la Empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
28. Realizar un tratamiento indebido de los datos personales del personal de la empresa, proveedores, clientes, entre otros, desconociendo las estipulaciones del aviso de privacidad, política interna de tratamiento de información y manual interno, políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
29. No ser verídicos ante los compañeros, clientes y proveedores.
30. Toda violación de las faltas graves generales mencionadas dentro del presente reglamento.
31. No acatar lo establecido dentro de los artículos 67, 68, 73, 75, y 80 del presente reglamento.
32. Toda violación o reincidencia de las faltas leves generales establecidas dentro del presente reglamento.

CAPÍTULO XXVI

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 84. DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y/o demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un

empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo:

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPÍTULO XXVII

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 85. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.

2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO. Excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos no enumerados, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil. (Testimonios, declaración de parte, documentos, confesión, inspección judicial, juramento, indicios.)

CAPÍTULO XXVIII

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 86. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPÍTULO XXIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 87. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la **EMPRESA** y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 88. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones a efectuar:
 - Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 89. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de

confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

De acuerdo a lo estipulado mediante la Resolución 3461 de 2025, la Empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.

PARAGRAFO PRIMERO. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades.

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 Empresa.
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 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 Empresa 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 la empresa.

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 Empresa.
11. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
12. Este comité se reunirá de forma mensual, se designará de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:
 - Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
 - Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
 - Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
13. Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:
 - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
 - Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
 - Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - 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 Empresa.
14. Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran

constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

15. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
16. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento
17. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.
18. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

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

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.
3. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.
4. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

CAPÍTULO XXX DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 90. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

1. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
2. Las personas que se desempeñen como trabajador.
3. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:
 - Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
 - Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participe del acoso laboral.

1. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
2. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 91. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 92. Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 93. Ley 2365 de 2024 y la ley 2466 de 2025 **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.**

Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinoso, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH.

ARTÍCULO 94. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no

revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 95. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 96. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

1. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
2. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
5. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
6. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

ARTÍCULO 97. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PLAN. El Plan Transversal Para la Eliminación Del Acoso Sexual deberá contener estrategias, indicadores, lineamientos y acciones, tales como:

1. Campañas de prevención contra el acoso sexual en el contexto laboral y difusión sobre el contenido de la presente ley.
2. Estrategias de comunicación a través de aplicaciones o plataformas digitales APP, comerciales, programas de radio, televisión, redes sociales, o cine, así como la publicación regular de artículos en la prensa local y nacional en que se informe y prevenga conductas que constituyan acoso sexual.
3. Elaborar lineamientos generales para la implementación de la presente ley en políticas, protocolos y rutas de atención a las víctimas de acoso sexual.
4. Formular los lineamientos que deberán tener en cuenta las Administradoras de Riesgos Laborales para la implementación de los Programas Especiales para el fortalecimiento de la prevención, protección y atención del acoso sexual dentro del ámbito laboral.
5. Divulgación y socialización constante por parte del nivel central, con las entidades territoriales de las estrategias de prevención, atención y eliminación del acoso sexual.

Los lineamientos orientarán la prevención del riesgo psicosocial de acoso sexual en contextos laborales con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y la salud de la población trabajadora.

ARTÍCULO 98. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. Los empleadores deberán prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las empresas adoptarán en sus políticas, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual, las obligaciones establecidas en el presente artículo. El cumplimiento de estas obligaciones será objeto de la inspección, vigilancia y control, por parte del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las obligaciones señaladas en el presente artículo deberán estar sujetas a los lineamientos establecidos en el Plan Transversal para la eliminación del acoso sexual, cuando este sea expedido por parte del Gobierno nacional. La no expedición del Plan mencionado no exime del cumplimiento de las obligaciones.

PARÁGRAFO TERCERO. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 99. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.

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

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 Y 6 deberán ser adoptadas por los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

ARTÍCULO 100. ESTABILIDAD LABORAL. Los empleadores o contratantes deberán tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante en los términos descritos en los artículos 15 y 17 de la presente Ley, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

La garantía que trata este artículo no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la queja o denuncia por acoso sexual.

PARÁGRAFO. El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los seis meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre 1 y 5000 salarios mínimos legales diarios vigentes. Esta multa será reglamentada dentro de los 6 meses siguientes por el Ministerio del Trabajo atendiendo a los criterios de razonabilidad de acuerdo al tamaño de la empresa.

ARTÍCULO 101. MECANISMOS DE QUEJA. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el empleador o contratante del sector público o privado a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Los empleadores o contratantes, en cumplimiento del párrafo del artículo 12 de la Ley 1257 de 2008, deberán tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la presente ley en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 102. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO. Adiciónese un nuevo numeral al artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, así:

Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador o contratante del sector público o privado deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

ARTÍCULO 103. POLÍTICA DE DIVERSIDAD, NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO EN EL AMBITO LABORAL.

LA EMPRESA ALDIMA INGENIERIA S.A.S tiene como uno de sus propósitos fomentar activamente la diversidad, la no discriminación y la igualdad de género en el ámbito laboral, considerando que estos elementos son fundamentales para promover un entorno de trabajo justo y equitativo, en el que todas las personas tengan las mismas oportunidades y sean tratadas con respeto y dignidad. Esta política refleja dicho compromiso, y se basa en los principios de inclusión, equidad, respeto, responsabilidad y transparencia. Al abordar estos temas, se contribuye a reducir las desigualdades estructurales que afectan especialmente a las mujeres y a las personas con orientaciones e identidades diversas, impulsando así el desarrollo de una sociedad más democrática, justa y libre.

ARTÍCULO 104. ALCANCE. Aplica a los trabajadores, contratistas, pasantes, practicantes de la empresa y demás personas que participen en el contexto laboral independientemente de la naturaleza de la vinculación; ya sea laboral, comercial o de cualquier otra índole, en el ejercicio de sus funciones u objeto contractual en: (a) Todas las sedes, oficinas, instalaciones y lugares de trabajo de **ALDIMA INGENIERIA S.A.S** ya sean estos físicos o virtuales, así como en cualquier otro lugar en el que se realicen actividades laborales bajo su directriz. (b) En los desplazamientos que los empleados, contratistas o cualquier persona vinculada a la empresa realicen con motivo del ejercicio de sus funciones, cumplimiento de tareas asignadas o con el fin de satisfacer obligaciones contractuales dentro o fuera del ámbito físico de la empresa. (c) En el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, abarcando tanto el acceso a sistemas y plataformas digitales de la empresa como los espacios de interacción virtual relacionados con el trabajo, tales como videoconferencias, plataformas colaborativas, correos electrónicos, redes sociales de la empresa y cualquier otro medio digital utilizado para la realización de actividades vinculadas a las funciones desempeñadas o al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 105. ENFOQUES. La política incorpora un enfoque de género, cuidado e interseccionalidad: (a) Promueve decisiones libres de estereotipos y respeta la identidad de género como expresión de la dignidad y autonomía personal. (b) Fomenta un entorno seguro y respetuoso, libre de discriminación por razones de género, etnia, orientación sexual u otras condiciones, garantizando el respeto y la no revictimización de personas vulnerables. (c) Asimismo, reconoce que múltiples factores de identidad pueden interactuar, generando mayores niveles de vulnerabilidad y desigualdad, por lo cual se adoptan medidas que contemplan dichas intersecciones.

¿QUÉ SE CONFIGURA COMO DISCRIMINACIÓN, PREFERENCIA DE GÉNERO E IRRESPECTO A LA DIVERSIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL?

ARTÍCULO 106. Se entiende como discriminación cualquier conducta encaminada a generar un trato desigual, injusto o denigrante hacia una persona por motivos de raza, etnia, edad, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, nacionalidad, condición migratoria, idioma, religión, ideología política, creencia, discapacidad, situaciones de salud, estado civil, condición de embarazo, situación social y económica, y cualquier otro motivo. La discriminación también se presenta cuando se genera cualquier acto, expresión o política machista, racista, xenofóbica, capacitista, homofóbica, aporofóbica, entre otras manifestaciones discriminatorias que impiden o anulan el reconocimiento, los derechos y la igualdad real entre las personas.

ARTÍCULO 107. LINEAMIENTOS GENERALES.

PROCEDIMIENTO:

1. Canales de denuncia: Las denuncias de casos se recibirán por correo electrónico **gth@aldimaingenieria.com**, mediante formulario y cualquier otra que se defina o establezca en el futuro. La persona denunciante deberá establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos con el fin de garantizar el principio de contradicción. Lo anterior, es enunciativo más no limitativo.
2. Estrategia de prevención: **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** realizará anualmente una campaña de sensibilización que transmita la inaceptabilidad y tolerancia cero de la institución, frente al derecho a la diversidad, no discriminación e igualdad de género en el ámbito laboral, las conductas consideradas como tales, consecuencias de realizar acciones que vayan en contra de la misma y sobre el procedimiento o ruta para la atención de casos de esta política, se realizarán estas estrategias en pro de la sensibilización y prevención: (a) Impartir formaciones generales sobre diversidad, inclusión, no discriminación e igualdad en el trabajo, dirigidas a todos los colaboradores/as de la empresa. (b) Realizar formaciones específicas para la inducción

de nuevos colaboradores. (c) Promover la difusión de los canales y procedimientos de denuncia, así como la información relacionada con el presente protocolo. (d) Proporcionar formaciones específicas a las personas encargadas de atender estos casos. (e) Realizar un seguimiento anual del avance y desarrollo del plan de trabajo relacionado.

3. Estrategia de protección y atención: Una vez que se reciba una denuncia respecto a casos de discriminación, irrespeto a la diversidad, y a la igualdad de género, se tomarán medidas para atender a la posible víctima, proteger a la persona denunciante e intervenir de manera oportuna, con el fin de evitar la repetición de los hechos. Las acciones se tomarán considerando los siguientes aspectos:
4. Medidas de protección: Tras recibir la denuncia, el comité de convivencia, en consulta con las necesidades o preferencias de la persona afectada, establecerá las medidas de protección correspondientes, las cuales se comunicarán a las personas involucradas. Estas medidas serán efectivas desde el momento de su implementación y permanecerán vigentes hasta que se resuelva el procedimiento.

ARTÍCULO 108. ALGUNAS DE LAS POSIBLES MEDIDAS INCLUYEN:

1. **Reubicación o reasignación de labores:** Cambio de puesto o modalidad de trabajo remoto para la posible víctima, evaluando su viabilidad.
2. **Formación y reflexión:** Implementación de espacios presenciales de capacitación sobre la diversidad, no discriminación e igualdad de género en el trabajo, dirigidos a todos los miembros del área laboral relacionada con la denuncia.
3. **Confidencialidad absoluta:** Garantizar la privacidad tanto de la persona denunciante como de la persona presuntamente agresora.
4. **Otras medidas necesarias:** Cualquier otra acción que el Comité de convivencia considere pertinente y adecuada.
5. **Atención a la posible víctima:** La empresa tomará acciones para consultar a la víctima sobre las medidas que desea solicitar, evaluando su viabilidad.

También se establecerán estrategias de apoyo emocional y cuidado, siempre con el consentimiento de la presunta víctima. Dicho apoyo emocional y de cuidado se gestionará a través de los servicios ofrecidos por la caja de compensación o mediante consulta directa en la EPS, dado que actualmente la empresa no cuenta con personal interno capacitado para brindar este tipo de acompañamiento especializado.

ARTÍCULO 109. POSIBLES DELITOS O INFRACCIONES A NORMAS EXTERNAS. Si tras el análisis de la denuncia, el comité de convivencia determina que las conductas descritas podrían constituir un delito según la legislación vigente, la denuncia será gestionada a través

de la vía jurídica correspondiente. Se informarán a las autoridades pertinentes, respetando siempre la voluntad de la víctima.

ARTÍCULO 110. CONOCIMIENTO PREFERENTE POR PARTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. El comité de convivencia conocerá de manera preferente los casos de discriminación, irrespeto a la diversidad, y a la igualdad de género para garantizar que sean atendidos con los enfoques definidos en la política y en concordancia con la normatividad vigente, excepto cuando la regulación aplicable establezca la necesidad de contar con un órgano o instancia diferente.

ARTÍCULO 111. ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN. El procedimiento aplicable será el establecido por el Comité de Convivencia o, en su defecto, el previsto para el acoso laboral consagrado en el artículo 76 del presente reglamento, el cual podrá adaptarse a las particularidades del caso, siempre que se respeten el debido proceso, el principio de legalidad, inclusión, equidad y los demás principios consagrados en la ley.

CAPÍTULO ESPECIAL I

GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

LA EMPRESA, de acuerdo a los medios tecnológicos que en un futuro puede poseer, y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se registrarán en **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconocerá cuando haya dentro de la empresa, la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

3. Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

La empresa teniendo en cuenta las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, podrá implementar el uso del biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso y salida de las instalaciones y al momento en que terminen su jornada laboral y se retiren de la empresa.

Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

Dicho elemento o elementos, serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO ESPECIAL II

POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

EMPRESA con el objetivo de fomentar el bienestar, mantener un ambiente sano y seguro para todos nuestros empleados, contratistas, aprendices y personal temporal o personas naturales o jurídicas que estén comprometidos con la imagen y calidad de la empresa; apoyándose en la normatividad legal vigente en este tema; y considerando que:

1. El consumo de alcohol y sustancias psicoactivas por parte de los trabajadores afecta todas las instancias de la organización, el individuo, la familia y la sociedad.
2. El consumo de nicotina es uno de los problemas más importantes de salud pública en nuestro país y en el mundo entero, más aún cuando el consumo del tabaco y sus productos derivados ha aumentado considerablemente en los últimos años.

El compromiso de la organización con el desarrollo de actividades de prevención y control de riesgos para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y en general todos los factores de riesgo que puedan afectar la salud biopsicosocial de los trabajadores.

ALDIMA INGENIERIA S.A.S., consciente de la importancia de procurar mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de los efectos negativos del consumo de las sustancias psicoactivas, el alcohol y el tabaco, a través de desarrollo de actividades de prevención y control dirigidas a fortalecer hábitos y costumbres que promuevan la salud de nuestros empleados, contratistas, aprendices y personal temporal o personas naturales o jurídicas que estén comprometidos con la imagen y calidad de la empresa, se compromete a desarrollar estrategias de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y consumo de tabaco, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad. En consecuencia, se establece lo siguiente:

ALDIMA INGENIERIA S.A.S podrá realizar pruebas de detección de alcohol y otras sustancias psicoactivas de manera eventual, aleatoria y/o por sospecha con total autonomía de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y cuando lo estime necesario (resolución 1843 del 2025, artículo 24, parágrafo 1).

Está prohibido que los empleados que estén comprometidos con la imagen y calidad de la empresa, realicen el consumo, posesión, distribución, fabricación y/o venta de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco en todas sus diferentes presentaciones, en los lugares de trabajo anexos y conexos de la empresa.

Deberán los diferentes líderes, servir como canal de observación y escucha de sus colaboradores, permitiendo así que se desarrollen de manera efectiva los mecanismos de prevención y control que se establezcan.

El **COPASST y CCL** se encargará de desarrollar actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, de fomentar la participación en la prevención, capacitación y control de actividades propios del programa para prevenir las adicciones.

Es responsabilidad de cada personas naturales o jurídicas que estén comprometidos con la imagen y calidad de la empresa, asegurase que antes de ingresar y mientras este en servicio no se encuentre bajo los efectos del alcohol, sustancia psicoactiva o cualquier medicamento (recetado por el medico) que pueda influenciar negativamente su conducta.

En ningún momento los empleados están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral para ir a consumir tabaco, alcohol y/o sustancias psicoactivas. En los lugares de trabajo anexos y conexos de la empresa o las empresas cliente.

Es responsabilidad de todos los empleados de cumplir con la política, programa y las normas del SG-SST, así como las demás directrices que establezca la empresa.

Está prohibido que las personas naturales o jurídicas que estén comprometidos con la imagen y calidad de la empresa laboren bajo los efectos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

En los casos en que se evidencie el abuso y adicción de sustancias psicoactivas y con el consentimiento del trabajador, se llevará a cabo la remisión respectiva a su EPS para que allí determinen la atención correspondiente.

Es responsabilidad de cada personas naturales o jurídicas que estén comprometidos con la imagen y calidad de la empresa, velar por su propio bienestar y cuidar de su salud.

Los empleados, aprendiz, personal temporal deberán cumplir lo establecido dentro del Reglamento Interno de Trabajo, y en general toda la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo claro que el incumplimiento de estas normas se consideran faltas graves.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El anterior párrafo no aplica para las actividades que involucran riesgos para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, ya que en estos casos se dará por terminado el contrato de trabajo con justa causa por la violación de esta política aún por primera vez.

CAPÍTULO ESPECIAL III PROTECCION DE DATOS.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **ALDIMA INGENIERIA S.A.S** en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; los cuales son recolectados por **LA EMPRESA**

Estas Políticas están dirigidas a:

1. Los empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes de **ALDIMA INGENIERIA S.A.S**
2. Encargados del tratamiento de los datos en nombre y representación de **ALDIMA INGENIERIA S.A.S**

CAPÍTULO ESPECIAL IV DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 1. ARTÍCULO 1: Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

Se considera ilegal, cuando una institución o empresa pública o privada, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

PARÁGRAFO. Las personas naturales o jurídicas que contraten o subcontraten la realización de obras o servicios, serán solidariamente responsables con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio. Solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a esos trabajadores.

ARTÍCULO 2: La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 3. La empresa únicamente podrá celebrar contratos comerciales con Empresas de Servicios Temporales en los casos expresamente autorizados por la legislación vigente. Una vez vencido el plazo o cumplida la condición que dio origen a la contratación temporal, si la necesidad que justificó dicho servicio persiste, no será procedente prorrogar el contrato ni contratar el mismo servicio con otra empresa de servicios temporales para atender la misma causa.

PARÁGRAFO. En caso de que se transgredan los límites legales establecidos para este tipo de contratación, y previa declaración de la autoridad judicial competente, se considerará a la empresa usuaria como verdadera empleadora de los trabajadores en misión, y a la empresa de servicios temporales como una simple intermediaria.

ARTÍCULO 4. La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO ESPECIAL V PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

LA EMPRESA, enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

ARTÍCULO 1. Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

1. **Producción:** Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial. La institución está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o

servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

2. **Productividad:** La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y como tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

ALDIMA INGENIERIA S.A.S podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área.

Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.

6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la institución.

CAPÍTULO ESPECIAL VI TRABAJO EN CASA

De acuerdo a la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa de acuerdo a las siguientes precisiones:

"Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad"

Conforme a la expedición de la referida Ley en efecto se dio paso para que **ALDIMA INGENIERIA S.A.S**, de presentar causales específicas pueda implementar este tipo de modalidad de trabajo.

NOTA: *Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.*

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el marco legal, para el desarrollo de actividades laborales en el marco de una situación ocasional y transitoria.

CAPÍTULO ESPECIAL VII POLITICA DE TELETRABAJO

De conformidad a lo determinado mediante el artículo 2.2.1.5.18 del decreto 1227 del 18 de julio de 2022 **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** integra al presente reglamento la política interna de teletrabajo la cual, igualmente, será aplicable a partir de la vigencia de la presente normativa interna.

Cargos que pueden desempeñar funciones mediante teletrabajo: Gerente, jefe de Operaciones, Jefe SGA-SST, jefe Administrativa, Coordinadora de SSTA, Auxiliar administrativo y contable y Auxiliar de operaciones

Requisitos de postulación para los cargos que se pueden desempeñar mediante teletrabajo:

ALDIMA INGENIERIA S.A.S establece como único requisito para la postulación o selección de aquellos trabajadores que desempeñaran sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo el hecho de que su cargo este contenido en el numeral I de la presente política, como quiera que sean aquellos cargos que, de conformidad a sus funciones, pueden ejecutar la labor de maneta remota aplicando la figura de teletrabajo.

La decisión de la ejecución de funciones bajo la modalidad de trabajo en casa es única y exclusiva de **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** por ende, la compañía se reserva el derecho de determinar si un trabajador del área administrativa puede o no ejecutar labores bajo la figura de trabajo en casa.

1. Igualdad de trato: Frente a la aplicación de la figura de teletrabajo, **ALDIMA INGENIERIA S.A.S** tanto como los teletrabajadores, reconocen que las disposiciones generales emanadas tanto de la legislación laboral vigente como del presente reglamento interno de trabajo, pactos, convenciones colectivas y acuerdos entre las partes que no vayan en contra de las garantías mínimas otorgadas por la norma, serán aplicables en igual medida a los teletrabajadores que sean cobijados por tal figura laboral, en ese entendido, tanto obligaciones, garantías, derechos, prohibiciones, políticas internas y todas aquellas disposiciones laborales que rigen la relación entre **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** y los trabajadores en general, serán aplicadas en igual magnitud a los teletrabajadores.
2. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador:

Para la ejecución de las labores por parte de aquellos trabajadores que ejecuten sus funciones por medio del teletrabajo se contara con las siguientes herramientas y equipos a disposición del trabajador:

- Computadores
 - Celulares corporativos
 - Plataforma Teams
 - Plataforma Sharepoint
3. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador: la cual se manejará bajo el **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**.
4. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
5. En virtud de la ejecución del contrato laboral, **ALDIMA INGENIERIA S.A.S** dispone del siguiente canal, vía Correo electrónico gth@aldimaingenieria.com a fin de que los teletrabajadores puedan:
- Remitir solicitudes a COPASST.
 - Recibir requerimientos por parte de la compañía.
 - Remitir reporte de accidentes y/o enfermedades de trabajo.
6. Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
7. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
8. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido para la ejecución de las funciones a través de **TELETRABAJO**:

CAPÍTULO ESPECIAL VIII DESCONEXION LABORAL

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

- La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.

- Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO XXXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 112. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por **ALDIMA INGENIERIA S.A.S.** el día 03 de marzo del 2026 por un término de quince (15) días en las carteleras dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se realizó el envío a los correos electrónicos a todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

CAPÍTULO XXXII VIGENCIA

ARTÍCULO 113. El presente Reglamento entrará a regir el día 27 de marzo del 2025, en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 114. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **ALDIMA INGENIERIA S.A.S**

PARÁGRAFO. El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

CAPÍTULO XXXIV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 115. 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 y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa ha realizado la socialización del Presente Reglamento con los trabajadores quienes han leído, entienden y aceptan de manera íntegra todo el contenido del presente Reglamento y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes. Todo lo anterior de acuerdo a las constancias y certificaciones que se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la política de protección de datos personales creada en la empresa.

Firmado

Representante Legal
ALDIMA INGENIERIA S.A.S