

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO O&G INGENIERIA S.A.S.

PREÁMBULO

La empresa O&G INGENIERIA S.A.S., vela por generar un adecuado ambiente laboral, el cual permita tanto el desarrollo integral del ser humano como el éxito de los objetivos y propósitos institucionales.

Para establecer un ambiente de trabajo cordial, y consciente de las responsabilidades compartidas, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., asume el compromiso con sus trabajadores de brindarles condiciones laborales acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia, que propicien el logro de los compromisos institucionales, derivados de la Misión, Visión y las políticas empresariales.

De esta manera resulta de fundamental importancia para el desarrollo de las actividades, la eficiencia y los buenos resultados de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., contar con un instrumento que señale pautas claras que contribuyan a organizar el trabajo y que tanto la empresa como los trabajadores conozca y sigan.

Desde esta perspectiva, el Reglamento Interno de Trabajo aquí plasmado establece las normas que rigen la relación entre la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y sus trabajadores.

TÍTULO I Generalidades

Artículo 1. Disposiciones generales. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., identificada con el NIT 900.960.477, ubicada en Medellín Antioquia, para todas sus dependencias administrativas y como lugar de trabajo.

A sus disposiciones queda obligados tanto la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., como todos sus trabajadores directos o indirectos.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

Parágrafo 1. Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, el término "la empresa" se refiere a O&G INGENIERIA S.A.S., sociedad legalmente constituida, titular de los derechos y obligaciones aquí establecidas y empleadora del personal regulado por este documento.

Artículo 2. Fundamentos. El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., en su Visión, Misión, Política de Calidad, en los Estatutos Generales de la empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad, políticas empresariales y demás normas que regulen las relaciones en la empresa. En consecuencia, habrán de tenerse en cuenta como criterios para su interpretación, integración y aplicación.

Artículo 3. Orden jerárquico. El orden jerárquico existente en la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., es el siguiente: Representante Legal - gerente general, gerente administrativa, auxiliar administrativa, encargados de obra y personal operativo, los cuales hacen parte del esquema organizacional adoptado por la empresa.

Parágrafo 1. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada al Representante Legal - gerente general, gerente administrativa, auxiliar administrativa, encargados de obra, y en caso de ausencia de los mismos al cargo designado por éstos, quienes podrán imponer a todo el personal las sanciones disciplinarias consistentes en suspensiones, llamados de atención verbal o por escrito; y dar por terminado el contrato de trabajo conforme al presente reglamento.

Parágrafo 2: LOS ENCARGADOS DE OBRA deberán comunicar de manera diligente y oportuna a la auxiliar administrativa y en caso de ausencia del mismo al cargo designado por éste, la presunta falta disciplinaria o justa causal de terminación del contrato de trabajo en que haya podido incurrir el personal a su cargo.

Parágrafo 3. Personal de manejo y confianza. Para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., son personas de manejo y confianza la auxiliar administrativa y encargados de obra.

Parágrafo 4. Conducto regular. Cuando se presente una situación relacionada con el contrato de trabajo, el presente reglamento, el perfil del cargo, o cualquier política, programa o procedimiento que haya sido comunicado al trabajador, este deberá informar diligente y oportunamente a su jefe inmediato. Dicha comunicación debe realizarse siempre respetando el conducto regular establecido en el esquema organizacional adoptado por la empresa.

TÍTULO II

Modalidades de Contratos, Condiciones de admisión y período de prueba

Capítulo I

Modalidades de Contratos

Artículo 4. Modalidades de Contrato de Trabajo. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. podrá vincular a sus trabajadores bajo las siguientes modalidades contractuales:

Contrato a término fijo: celebrado por un plazo determinado no superior a cuatro (4) años, sujeto a las condiciones y requisitos establecidos por la ley. Los contratos a término fijo deben constar por escrito.

Contrato por duración de obra o labor determinada: destinado a la realización de una obra o proyecto específico, cuya duración se extiende hasta la finalización de la misma. El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Contrato a término indefinido: Modalidad preferente, que regirá mientras subsistan las causas que motivaron la vinculación y el objeto del trabajo. Este contrato podrá ser pactado expresamente o entenderse tácitamente cuando no se configuren los requisitos de los contratos a término fijo o por obra o labor determinada.

Contrato para trabajos ocasionales, accidentales o transitorios: Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales del empleador.

Los contratos de trabajo deberán suscribirse y ejecutarse conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, en particular los artículos 45, 46 y 47, y demás disposiciones legales que los modifiquen, complementen o actualicen.

Capítulo II

Condiciones de admisión

Artículo 5. Condiciones de admisión. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida. Los títulos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados.
4. En caso de tratarse de conductores, copia de la licencia de conducción vigente en la categoría que les permita conducir vehículos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.
5. Registro civil de Matrimonio o constancia de la declaración de la UMH (cuando aplique).
6. Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio, y la índole de la labor ejecutada, requeridas por el cargo al cual aspire.
7. Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.
8. Los demás documentos requeridos para las afiliaciones de los beneficiarios a las entidades de la Seguridad Social Integral.
9. Certificado de Cuenta de Ahorros Bancario activa y a nombre del aspirante.
10. Tarjeta Profesional, licencias y/o constancias de cursos que se requieran certificar, cuando el objeto del contrato lo requiera y especificado en el manual de funciones o perfil del cargo.
11. 3 referencias personales y familiares con nombre y teléfono.
12. Fotocopia de certificados de estudios de los hijos mayores de 6 años.
13. si desea afiliar a los padres debe tener un extra juicio de dependencia económica, fotocopia del registro civil del trabajador y fotocopia de la cedula de los padres.
14. para afiliar a los hijos menores de 18 años, fotocopia del registro civil y fotocopia de la tarjeta de identidad en caso tal de ser mayor de 7 años.

Parágrafo 1. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S., podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o la naturaleza de la labor a desempeñar, tales como pruebas psicotécnicas, pruebas de polígrafo, entre otros. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. deberá practicarse los exámenes médicos de pre-ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Los gastos de los exámenes médicos de pre-ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija a la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. explicaciones sobre su determinación.

Capítulo III

Período de prueba

Artículo 6. Definición. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 7. Estipulación. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. La duración del periodo de prueba, estará regido por las siguientes condiciones:

1. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.
2. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.
3. Cuando entre la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.
4. Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y el trabajador podrán prorrogar éste antes de su vencimiento, sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

Artículo 8. Efecto jurídico. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización.

Parágrafo 1. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

TÍTULO III

Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio

Capítulo I

Horario de trabajo

Artículo 9. Jornada de trabajo. La jornada laboral en O&G INGENIERIA S.A.S. se cumplirá conforme a los horarios y turnos que la empresa establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

En ejercicio de su facultad de dirección y organización, O&G INGENIERIA S.A.S. podrá ajustar o modificar la distribución de turnos y horarios cuando las condiciones operativas lo requieran, siempre que se respete la jornada máxima legal semanal vigente prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, e informando previamente al trabajador con una antelación razonable.

Los horarios y turnos específicos por cargo, área, proceso, proyecto, obra contratada o frente de trabajo serán determinados por la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones, la operación y la programación interna, sin exceder la jornada máxima legal vigente cuando esta resulte aplicable.

Dichos horarios podrán constar en el contrato de trabajo, otrosíes, comunicaciones internas, planillas de turnos, programaciones de obra, documentos equivalentes o cualquier medio físico o digital dispuesto por la empresa, y serán comunicados oportunamente a los trabajadores.

Para la fijación de la jornada, y a manera de referencia para la programación del personal, se contemplan los siguientes parámetros generales:

Personal Administrativo

Lunes a Viernes	Sábado y Domingos	Consideraciones
8:00 am. 5:00 pm.	Eventual, los días sábados cuando la empresa lo requiera.	Una hora de almuerzo a las 12:30 a 13:30 o según programación.

Personal Operativo

Lunes a Viernes	Sábado y Domingos	Consideraciones
La jornada del personal operativo será programada de acuerdo con las	Eventual, los días sábados cuando la empresa lo requiera.	Los turnos, horarios de ingreso, salida, descansos y cambios de programación serán comunicados oportunamente al trabajador

necesidades del servicio, la operación, el proyecto, la obra contratada, el frente de trabajo o la actividad asignada por la empresa, sin exceder la jornada máxima legal vigente.		por los canales internos definidos por la empresa. Dentro de la jornada programada se concederá una (1) hora de almuerzo, la cual no hará parte de la jornada efectiva de trabajo.
--	--	--

Parágrafo 1. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el momento en que el trabajador inicie las labores en el lugar de trabajo. En consecuencia, el trabajador deberá presentarse en su puesto de trabajo a la hora indicada, en condiciones de iniciar labores.

Parágrafo 2. Como regla general, la empresa no programará la realización de dos (2) turnos completos en un mismo día. Excepcionalmente, podrá hacerlo en los eventos permitidos por la ley o cuando se trate de labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, y siempre que se respeten los descansos legales y el deber de protección en seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 3. De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, no se encuentran sometidos a la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni quienes ejecuten actividades discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia cuando residan en el lugar del trabajo, en los términos legales. En estos casos, el trabajo desarrollado fuera del horario ordinario fijado por la empresa no constituirá, por sí mismo, trabajo suplementario u horas extras, sin perjuicio del reconocimiento de los recargos que sean legalmente procedentes cuando aplique.

Artículo 10. Distribución de las horas de trabajo. O&G INGENIERIA S.A.S. y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal máxima legal se distribuya mediante jornadas diarias flexibles, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando el día de descanso y sin afectar el salario.

En desarrollo de lo anterior, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que haya lugar al pago de recargos por trabajo suplementario u horas extras, siempre que el total de horas laboradas no exceda la jornada máxima legal semanal vigente dentro de la jornada ordinaria, de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y normas aplicables.

Parágrafo 1. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada.

Artículo 11. Interrupción de determinadas actividades. Cuando la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. lo considere necesario, puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C. S. del T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Artículo 12. Ampliación de la jornada. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de tales límites. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 13. Limitaciones de la jornada. Artículo 162 del C. S. del T. No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes o para aquellos

que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para aquellos que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que laboren en exceso no constituirá en consecuencia, trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a. Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- b. Los que ejerciten actividades discontinúas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

Artículo 14. Descanso en día sábado. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S., podrá alargar, de común acuerdo con sus trabajadores, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda el promedio de horas a la semana conforme al artículo 9 del presente reglamento, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario, con fundamento en el artículo 164 del C. S. del T.

Parágrafo 1. Para los efectos del presente reglamento y en el marco de la relación laboral entre la empresa y sus trabajadores, se establece expresamente que el día sábado será considerado día hábil. En consecuencia, dicho día se incluirá en todos los cálculos temporales relacionados con derechos, obligaciones laborales y demás efectos legales y contractuales aplicables. Esta disposición se fundamenta en el artículo 62 de la Ley 4 de 1913 y el artículo 70 del Código Civil colombiano.

Artículo 15. Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares del cuidado. De acuerdo con el artículo 46 de la Ley 2466 de 2025, las partes podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

La implementación de esta jornada requerirá un acuerdo expreso, la acreditación por parte del trabajador de la responsabilidad sobre las personas a su cuidado, y, en especial, que el cargo desempeñado sea susceptible de realizarse bajo la modalidad de jornada flexible, siempre que ello no afecte el normal desarrollo de la empresa.

Capítulo II

Trabajo Suplementario o de Horas Extras y Trabajo Nocturno

Artículo 16. Trabajo Diurno y Nocturno. De acuerdo con el artículo 160 del C. S. del T., Modificado por el artículo 10 de la ley 2466 de 2025 el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

Artículo 17. Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Parágrafo 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. del T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder los límites señalados.

Parágrafo 2. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. llevara 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 a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

Parágrafo 3. La empresa entregara al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro se entregara junto con el soporte que acredite el correspondiente pago si así lo solicita el trabajador, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 162 del C. S. del T.

Parágrafo 4. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. sólo reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 18. Tasas y liquidación de recargos. Estos serán los establecidos por la Ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Parágrafo 1. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro de los aquí señalados.

Parágrafo 2. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario del período siguiente.

Artículo 19. Obligación de laborar horas extras. El trabajador se obliga a prestar sus servicios en horas extras o tiempo suplementario cuando la empresa lo requiera, conforme a las necesidades del servicio, por consiguiente, el incumplimiento injustificado de esta obligación será considerado una falta y estará sujeto a las sanciones previstas en el presente reglamento interno.

Capítulo III

Descanso semanal obligatorio y festivos

Artículo 20. Descanso semanal obligatorio y festivos. Interpretese la expresión “dominical”, contenida en el régimen laboral, en el sentido del descanso semanal obligatorio del que habla el artículo 161 del C. S. del T. En consecuencia, serán días de descanso obligatorio remunerado el dominical y los días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. La Empresa dará descanso remunerado a sus trabajadores fuera de los dominicales, los días que sean contemplados como días festivos que rigen en Colombia.

Parágrafo 1. El trabajador podrá convenir por escrito con la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. que su día de descanso sea distinto al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso semanal obligatorio institucionalizado. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Parágrafo 2. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Artículo 21. Condiciones para la remuneración. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal obligatorio a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.

Parágrafo 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo 2. No tiene derecho a la remuneración de descanso semanal obligatorio el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Parágrafo 3. Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Parágrafo 4. 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 semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 5. En todo sueldo, sea quincenal, semanal o mensual, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

Parágrafo 6. La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 22. Remuneración por el trabajo en días de descanso semanal obligatorio y festivo. El trabajo que se realice en días de descanso semanal obligatorio y días festivos se remunerará así:

1. Con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

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

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal d) del artículo 161 del C.S. del T.

Parágrafo 1. El trabajador que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

Parágrafo 2. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

Parágrafo 3. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

Parágrafo 4. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, será implementado de manera gradual por la empresa, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%.

Artículo 23. Formas del descanso semanal compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Este descanso tiene duración mínima de veinticuatro (24) horas.

Parágrafo 1. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

Artículo 24. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo. Cuando sea necesaria la labor del trabajador en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo, o en ambos, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. por intermedio del jefe inmediato informará al trabajador con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo.

Artículo 25. Descanso adicional. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en este Reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Capítulo IV

Vacaciones

Artículo 26. Duración. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Para efecto de computar por parte de la empresa las vacaciones, el día sábado se tomará como día hábil, toda vez que hace parte habitual de la jornada del trabajador.

Artículo 27. Época de vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. tiene que dar a conocer al empleado, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Parágrafo 1. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el periodo de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas.

Parágrafo 2. Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 3. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Artículo 28. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 29. Acumulación. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en éste artículo.

Artículo 30. Compensación en dinero de las vacaciones. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (hasta 7 días por cada periodo causado). Cuando el contrato terminare sin que el trabajador hubiere disfrutado del periodo de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 31. Remuneración de las vacaciones. 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, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

TÍTULO IV

Permisos o licencias

Artículo 32. Permisos o licencias. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada
4. Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
5. Licencia por luto.
6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
7. Asistir a las consultas médicas programadas con la Entidad Promotora de Salud (en adelante E.P.S), o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado.
8. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente,
9. Licencia de maternidad.
10. Licencia de Paternidad.
11. Licencia para el cuidado de la niñez.
12. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
13. Permisos especiales o licencias no remuneradas.

Artículo 33. Condiciones. En los casos señalados en el artículo anterior, el trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato en el término de las distancias para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del trabajador dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el trabajador dé el aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Este permiso remunerado se otorgará sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997, por consiguiente, todo trabajador que ejerza su derecho al sufragio, disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el trabajador con su jefe inmediato.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. concederá al trabajador que fuere nombrado como jurado de votación, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 105 del Decreto Ley 2241 de 1986 (Código Electoral), todo trabajador que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el trabajador con su jefe inmediato.

3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., se entiende por grave calamidad doméstica 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. Entre otras, se consideran como tales la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del trabajador de los grados antes mencionados, 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, terremoto, entre otros, así como las demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado que lo obliguen a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar. Una vez el trabajador dé aviso a la empresa, por medio de su jefe inmediato, de los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica debidamente comprobada, éste analizará los mismos y decidirá acerca de la concesión del permiso y su duración acorde con las condiciones del suceso. La oportunidad del aviso podrá ser anterior, posterior o simultánea a la ocurrencia del hecho, según lo permitan las circunstancias, y en todo caso, a discrecionalidad de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., se podrá conceder hasta cinco (5) días de licencia por grave calamidad doméstica, siempre que la solicitud se presente debidamente justificada.

El trabajador beneficiado con la licencia deberá, a su regreso, aportar a la empresa la documentación o certificación idónea que demuestre y respalde la ocurrencia de la situación que originó la grave calamidad doméstica, como requisito indispensable para su debida justificación y archivo en la historia laboral.

4. Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. concederá a sus trabajadores permiso para participar en comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. El trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan..

5. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del trabajador o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el trabajador ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su

ocurrencia, y acreditarse ante la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto estableciere la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.

6. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. concederá a sus trabajadores permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., en este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

7. 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.

El trabajador deberá dar el aviso al jefe inmediato como mínimo con tres días de anticipación o inmediatamente de conocida su agendamiento, y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva. En este caso deberá presentarse la constancia de asistencia o el comprobante respectivo y hacerle colocar al mismo, la hora de ingreso a la cita y la hora en que ella termina; se tiene como desplazamiento a favor del trabajador un tiempo total de hasta dos horas (2) en cada cita médica, cuando no sea debidamente comprobado el uso del servicio de salud, podrá acarrear sanciones disciplinarias.

Cuando el asistir al servicio médico, implique desplazamientos prolongados por parte del trabajador, se le concederá un permiso de hasta un día, el cual deberá ser justificado.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área de la Gerencia Administrativa.

8. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. El trabajador podrá solicitar permiso remunerado para atender citaciones o reuniones escolares en calidad de acudiente, siempre que la asistencia haya sido requerida de manera obligatoria por la institución educativa.

Para ello, el trabajador deberá: a) Presentar solicitud escrita al jefe inmediato con la debida anticipación, indicando fecha, hora y duración estimada del permiso; b) Adjuntar, cuando sea posible, la comunicación oficial de citación o certificación expedida por la institución educativa que justifique la necesidad de la asistencia; c) A su regreso, el trabajador deberá entregar constancia expedida por la institución educativa en la que se certifique su asistencia efectiva a la reunión.

La empresa evaluará la solicitud considerando: i) La obligatoriedad y justificación de la asistencia exigida por el centro educativo; ii) La proporcionalidad del tiempo solicitado frente a la jornada laboral y funciones del trabajador, y iii) El impacto de la ausencia en el normal desarrollo de las actividades y operaciones de la empresa.

En caso de ser concedido el permiso, la ausencia será válida únicamente por el tiempo autorizado. Si el trabajador se ausenta por un periodo superior al otorgado, dicho exceso se considerará como ausencia injustificada al trabajo, salvo que exista justificación debidamente comprobada.

9. Licencia de maternidad. 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. Para su reconocimiento la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30)

minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua. Ley 2306 de 2023

10. Licencia de Paternidad. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de maternidad y de paternidad están reglamentadas por la ley 2114 de 2021 para lo cual, su reconocimiento estará sujeto a sus disposiciones.

11. Licencia para el cuidado de la niñez. El trabajador o Trabajadora en calidad de padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, se le concederá una la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez. Se entenderá por enfermedad terminal lo dispuesto para el efecto en el artículo 2o de la Ley 1733 de 2014, o la que la sustituya o complementa. Así mismo, 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, además de los requisitos establecidos en la Ley 2174 de 2021 y el decreto que la reglamente. El pago de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador(a) al cual le fue otorgada la licencia.

12. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. El trabajador tendrá derecho a ausentarse de sus labores cuando deba atender citaciones judiciales, administrativas o legales, siempre que dichas citaciones sean de cumplimiento obligatorio y se encuentren debidamente notificadas. La solicitud de permiso deberá presentarse de forma inmediata a su jefe directo, acompañada de la notificación o citación oficial que sustente la obligación. La ausencia será exclusivamente por el tiempo autorizado por la empresa; si se extiende más allá sin justificación o no se informa oportunamente a la empresa, se considerará como una falta y se tramitará conforme a lo establecido en este reglamento.

13. Permisos especiales o licencias no remuneradas. La empresa podrá conceder permisos especiales o licencias no remuneradas cuando los considere necesarios y compatibles con el normal desarrollo de las labores, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 51 y en el artículo 53 del C. S. del T. Los trabajadores deberán solicitar el permiso o licencia por escrito y con la debida anticipación, indicando los motivos que lo justifiquen y anexando las pruebas correspondientes. Ningún trabajador podrá hacer uso del permiso sin haber obtenido previamente la autorización escrita de la empresa.

Los permisos deberán utilizarse exclusivamente durante el tiempo estrictamente necesario para la realización del acto o diligencia para la cual fueron concedidos, sin exceder el plazo convenido. En caso de que la ausencia se extienda más allá del tiempo autorizado, la empresa podrá descontar el tiempo adicional y aplicar las sanciones correspondientes por ausencia injustificada, conforme a lo establecido en el reglamento interno.

Parágrafo 1. Cuando se trate de concurrencia al servicio médico correspondiente; ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (Sentencias C 1005 de 2007 y C 930 de Dic. 10/09); grave calamidad doméstica debidamente comprobada (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo (Sentencia C 930 de Dic. 10/09); de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad; de la Licencia de maternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontarse del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

Parágrafo 2. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la empresa dejará de pagar el tiempo

tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada conforme lo establece el presente reglamento.

TÍTULO V

Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago

Artículo 34. Libertad de estipulación del salario y modalidades. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, variable (por obra o a destajo por tarea, etcétera) o integral, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Parágrafo 1. 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 vigentes, podrá acordarse por escrito entre éste y la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. que su remuneración se realice bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o 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.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes a éstas tres últimas entidades corresponde al setenta por ciento (70%).

El trabajador con el cual la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. acuerde la modalidad de salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía, intereses a las cesantías y prima legal de servicio, causadas hasta la fecha del acuerdo, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 35. Forma de pago. El trabajador y la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. acordaran expresamente la forma de pago del salario, la cual puede ser:

1. La totalidad en dinero.
2. Parte en dinero y parte en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario, que la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie se valorará expresamente en el contrato de trabajo. A falta de estipulación se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal mensual vigente, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Artículo 36. A quién se hace el pago. El salario se pagará directamente al trabajador en los términos del presente reglamento y el contrato suscrito por las partes.

Artículo 37. Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 38. Periodos de pago. Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y el día final de cada mes. Aun así, la empresa podrá establecer otros días de pago con un aviso al trabajador con 15 días de anticipación.

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario del período siguiente.

TÍTULO VI

Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo.

Artículo 39. Protección integral del trabajador. Es obligación de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. velar por la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano - Higiene Ambiental -. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 40. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las Administradoras de Riesgos Laborales (en adelante A.R.L), o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la Institución Prestadora de Salud (en adelante I.P.S) o entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. los servicios que requiera el empleado, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Artículo 41. Aviso. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Artículo 42. Instrucciones y tratamientos. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena la respectiva E.P.S., A.R.L. o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos ordenen en determinados casos las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

Artículo 43. Medidas de Seguridad. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo 1. A disposición de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. estarán la totalidad de los trabajadores, para la práctica de la prueba de alcoholimetría o consumo de sustancias psicoactivas (SPA), siempre que la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. lo considere pertinente o necesario, o en cualquier momento de la jornada laboral.

Artículo 44. Riesgos Laborales. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. debe establecer por escrito la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación. Esta política debe ser comunicada al COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) o vigía de seguridad y salud en el trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente. Artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. para la prevención de las enfermedades y accidentes de trabajo.

Artículo 45. Incumplimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. u otros instrumentos, debidamente difundido entre la empresa, u oportunamente dado a conocer al trabajador; se cataloga como grave y faculta a la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, para lo cual se tendrá en cuenta la intencionalidad, reincidencia o gravedad de la conducta o la omisión.

Artículo 46. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. o quien hiciere sus veces, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la I.P.S adscrita a la A.R.L o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y dará el aviso oportuno a la A.R.L, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 47. Comunicación de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita, a su jefe inmediato y al área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno. El trabajador deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 48. Información. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S., llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.

Parágrafo 1. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. deberá ser informado por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. a la A.R.L o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y demás instituciones que la Ley

establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

Artículo 49. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este título, tanto la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Sistema de Seguridad Social Integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 50. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del trabajador de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., como excusa.
2. El trabajador deberá informar a la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, inmediatamente, y entregar en los términos señalados por la empresa, en original esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el trabajador de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.
3. Como justificación del trabajador para faltar al trabajo por razones de salud, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el trabajador. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

TÍTULO VII

Del Menor Trabajador y los Derechos del Trabajador

Artículo 51. Menor Trabajador. En consonancia con el Pacto Global de la Organización de las Naciones Unidas, al cual se adhirió en el año 2011, y cuyo quinto (5) principio establece que las Empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil, la empresa no contratará menores de dieciocho (18) años.

Si por alguna circunstancia la empresa contratara menores de dieciocho (18) años, la empresa se somete a lo dispuesto por la Ley 704 de 2001 por medio de la cual se aprueba el Convenio 182 de la OIT; la Ley 1098 de 2006 Código de la infancia y la adolescencia; a lo previsto en el artículo 3 de la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio de Trabajo y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen; adicionalmente:

1. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.
2. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

3. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana con fundamento en el numeral 1 Literal c del artículo 161 del C.S. del T.

4. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana con fundamento en el numeral 2 Literal c del artículo 161 del C.S. del T.

5. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, de conformidad a lo establecido por el Artículo 242, numeral 2 del Código Sustantivo de Trabajo y todas las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

En todo caso la prevención y protección de la salud de los trabajadores en las labores con pintura industrial que hagan uso del plomo o de productos que contengan estos pigmentos, en cumplimiento del Convenio 013 de 1921 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, ratificado por Colombia el 20 de junio de 1933 va dirigido a todo tipo de trabajador.

La empresa promueve la promoción y la protección de la madre gestante y lactante, la protección de los trabajadores en condición de debilidad manifiesta así como la identidad de las minorías, la igualdad y la no discriminación.

TÍTULO VIII

Prescripciones de orden y seguridad

Capítulo I

Deberes de los trabajadores

Artículo 52. Deberes de los Trabajadores. Los trabajadores de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. tienen como deberes los siguientes:

Deberes de orden, control y disciplina

1. Respetar y acatar el conducto regular en las relaciones laborales y la comunicación interna.
2. Permanecer en el puesto de trabajo asignado durante la jornada laboral, evitando desplazarse a otras áreas sin causa justificada o sin la debida autorización.
3. Mantener el orden, la limpieza y el buen estado de su puesto de trabajo y de las instalaciones, incluyendo las áreas comunes.
4. Presentar observaciones, reclamos o sugerencias a través del conducto regular, de manera respetuosa, comedida y sustentada.

Deberes sobre la jornada de trabajo

5. Cumplir la jornada laboral y los horarios establecidos, presentándose puntualmente y permaneciendo hasta la finalización de la misma, salvo permiso autorizado.
6. Disponer de la actitud y condiciones necesarias para iniciar labores de manera oportuna y eficaz.

Deberes sobre el trato digno y respetuoso

7. Tratar con respeto, cortesía, dignidad y consideración a superiores, compañeros, subordinados, clientes, proveedores, contratistas, visitantes y terceros relacionados con la empresa, utilizando en sus comunicaciones verbales, escritas, digitales, gestuales o gráficas un lenguaje respetuoso, incluyente y no discriminatorio, y absteniéndose de expresiones, burlas, comentarios, imágenes, mensajes, sobrenombres o conductas que afecten la igualdad, honra, buen nombre, identidad, orientación sexual, género, condición de salud, discapacidad, origen étnico, religión, ideología o cualquier otra condición protegida.
8. Reconocer y acatar la autoridad de los superiores jerárquicos, manteniendo la debida subordinación sin menoscabo de la dignidad personal.

9. Fomentar la armonía y la cooperación leal en las relaciones laborales, contribuyendo al buen clima organizacional.
10. Promover y fortalecer el sentido de pertenencia hacia la empresa y entre los compañeros.

Deberes de buena fe contractual y cumplimiento del contrato de trabajo

11. Ejecutar las tareas y actividades encomendadas con honradez, diligencia, disposición y esfuerzo, procurando obtener el mejor resultado posible.
12. Actuar con veracidad en la información suministrada en el ejercicio de las funciones, manteniendo transparencia e integridad.
13. Utilizar de manera segura, eficiente y responsable los recursos, equipos e instalaciones bajo su cargo o asignados para su labor.
14. Anteponer los principios éticos y valores institucionales al interés personal en el desarrollo de la actividad laboral.

Deberes frente a normas, reglamentos, políticas, programas y procedimientos empresariales

15. Acatar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, contratos individuales, códigos de ética, políticas y normas de seguridad, salud, ambiente y calidad adoptadas por la empresa.
16. Atender las instrucciones, comunicados y directrices impartidas por la empresa a través de los medios oficiales dispuestos para ello.
17. Mantenerse informado y familiarizado con las normas, políticas, procesos y procedimientos de la organización, cumpliéndolos de manera precisa.
18. Seguir las indicaciones, instrucciones, guías o documentos previstos para cada tarea, actividad o proceso asignado.

Deberes en materia de seguridad, salud y bienestar

19. Observar y cumplir las medidas de seguridad y manejo de herramientas, equipos e instalaciones para prevenir accidentes y proteger la salud.
20. Utilizar en todo momento, y de forma correcta, las prendas y equipos de protección personal entregados por la empresa.
21. Participar en las actividades de promoción de la salud física y mental, inducción, capacitación y entrenamiento programadas por la empresa.
22. Abstenerse de fumar en áreas de trabajo, consumir bebidas alcohólicas o presentarse bajo el influjo de sustancias psicoactivas durante la jornada laboral.

Deberes en otras materias (información, tecnología, conflictos de interés y otros)

23. Guardar reserva sobre la información confidencial a la que se tenga acceso y sobre las medidas disciplinarias adoptadas respecto a otros trabajadores.
24. Informar a la empresa cualquier sustracción, uso indebido o anomalía detectada respecto a instrumentos, implementos o elementos de trabajo.
25. Compartir con el equipo de trabajo ideas, experiencias o situaciones que contribuyan a la mejora de los procesos internos.
26. Mantener una presentación personal adecuada y utilizar de manera eficiente las instalaciones y recursos de la empresa.

Capítulo II

Obligaciones generales para la empresa

O&G INGENIERIA S.A.S., y los trabajadores

Artículo 53. Obligaciones generales para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.

2. Respetar y brindar un buen trato a los trabajadores
3. Brindar a los trabajadores condiciones laborales acordes con la dignidad humana, la igualdad, la equidad, la justicia, el respeto y la no discriminación, promoviendo un ambiente laboral libre de acoso, hostigamiento, violencia basada en género, tratos degradantes y cualquier forma de discriminación por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, etnia, nacionalidad, religión, ideología, discapacidad, condición de salud, edad, embarazo, responsabilidades familiares o cualquier otra condición protegida por la Constitución, la ley y el presente Reglamento.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente,
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral.
8. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación familiar.
10. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

Artículo 54 Obligaciones generales para los trabajadores. Los trabajadores de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
2. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.
3. Respetar y brindar un buen trato a los directivos, sus compañeros de trabajo, socios y/o propietarios, conductores, visitantes, y usuarios en general con los cuales la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. tenga relación.
4. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración, con sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.
6. Evitar cualquier conducta de agresión física, verbal, moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
7. Ejecutar los trabajos que les confíen, con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato (conducto regular), de manera respetuosa y fundamentada.
9. Utilizar la dotación suministrada por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. en general.
11. Conocer, promover, difundir, y dar oportuno cumplimiento en el desarrollo de sus actividades, a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.
12. Dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos y permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por disposición de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. debe desempeñar sus labores.
13. Denunciar ante su respectivo jefe inmediato el traslado de herramientas, equipos, dispositivos o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso distinto o indebido al señalado por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.

14. Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. según el procedimiento indicado.
15. Participar activamente de las actividades, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales que contribuyan con el SG SST, que le indique la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., para la utilización de elementos de protección personal EPP.
16. Utilizar todas las prendas y elementos de protección personal EPP que sean suministrados por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
18. Desplegar toda su capacidad en la puesta en práctica y acciones tendientes al cumplimiento de las Políticas institucionales de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., entre ellas: POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL; POLITICA PARA EMERGENCIAS; POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL; POLITICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL; POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE; POLÍTICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS TABACO Y ALCOHOL; y las demás que la empresa establezca.

Capítulo III

Obligaciones especiales para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y los trabajadores

Artículo 55. Obligaciones Especiales de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias, descritas en el numeral 6 del artículo 57 del C.S. del T. modificado por el artículo 15 de la ley 2466 de 2025 y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, hacerle practicar examen de retiro. Se considera que el trabajador renuncia a realizarse el examen de retiro si 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 la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Lo anterior siempre y cuando haya quedado expresamente en el contrato de trabajo, otro si o documento equivalente.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o

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

11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
12. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
14. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
15. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
16. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
17. Contratar o mantener contratados, según corresponda, trabajadores con discapacidad, de conformidad con lo previsto en el numeral 17 del artículo 57 del C. S. del T. adicionado por el artículo 15 de la ley 2466 de 2025.
18. Conceder a las trabajadoras que están en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
19. Conceder la licencia de paternidad al trabajador que cumpla con los requisitos exigidos en la Ley.
20. Implementar mecanismos efectivos para la prevención y atención del acoso laboral y sexual en el entorno laboral, así como de cualquier conducta de discriminación o hostigamiento basada en género, orientación sexual, ideología política, étnica, raza, credo religioso u origen.
21. Las demás obligaciones dispuesta por la ley y sus reglamentaciones.

Artículo 56. Obligaciones especiales para los Trabajadores. Son obligaciones especiales de los trabajadores y las trabajadoras de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. las establecidas en el artículo 58 del C.S. del T., en los contratos de trabajo, así como en las políticas, programas y procedimientos que se hayan puesto en conocimiento del trabajador, además de las que se describen a continuación:

Obligaciones de Orden, Control y Disciplina:

1. Ejecutar el contrato y cualquier acuerdo suscrito dentro de la organización de buena fe, con honestidad, honorabilidad y capacidad normal de trabajo.
2. Respetar y cumplir las órdenes de los superiores jerárquicos siguiendo la estructura organizacional.
3. Guardar buena conducta con lealtad, disciplina, decoro y espíritu colaborativo.
4. Colaborar y fomentar el trabajo en equipo con superiores y compañeros.

5. Realizar observaciones, reclamos o solicitudes mediante el conducto regular o siguiendo la estructura organizacional, de manera respetuosa y fundamentada.
6. Cumplir con instrucciones y directrices específicas de superiores jerárquicos y directos, incluyendo métodos, formas y procedimientos para la ejecución de la labor.
7. No abandonar el puesto de trabajo sin justificación y sin el permiso correspondiente.
8. Cumplir oportunamente con los reportes, registros y comunicaciones requeridas para la trazabilidad del trabajo.
9. Denunciar ante su jefe inmediato, o al área encargada dentro de la empresa, traslados o usos indebidos de herramientas, equipos o implementos de trabajo.
10. Permitir la verificación, inspección o supervisión de las actividades, equipos y recursos asignados, cuando así lo determine la empresa.
11. Mantenerse atento y disponible para colaborar en casos de urgencia, emergencia o riesgo.
12. Cumplir y respetar el esquema, jerarquía y conducto regular para la comunicación de cualquier situación laboral referente al contrato, el reglamento o el perfil del cargo, comunicando de manera diligente y oportuna cualquier hecho relevante a través de los canales definidos por la sociedad.
13. Comunicar a través del conducto regular y de manera diligente toda presunta falta disciplinaria, justa causa de terminación o situación relevante que conozca, respecto de compañeros o actividades del área a su cargo, cuando su rol así lo exija (aplica especialmente a jefes inmediatos y cargos de dirección).
14. Cumplir con los deberes y límites impuestos a quienes ejercen cargos de dirección, manejo y confianza.
15. Respetar los procedimientos disciplinarios de acuerdo con la normativa interna, asistiendo y prestando toda colaboración y, acatar las sanciones impuestas en el marco del debido proceso.
16. En caso de ser jefe inmediato, comunicar de manera oportuna a sus superiores, o área encargada, cualquier novedad, falta (informe de falta) o situación relevante del personal a su cargo.

Obligaciones Sobre la Jornada de Trabajo:

17. Llegar y retirarse del trabajo en las horas establecidas, cumpliendo rigurosamente con el horario fijado y participando en la totalidad de la jornada asignada cumpliendo el objeto del contrato.
18. Abstenerse de retirarse del lugar de trabajo durante la jornada sin autorización del jefe inmediato o salvo fuerza mayor debidamente justificada.
19. Cumplir con la jornada máxima legal establecida por la empresa art. 161 del C.S. del T., y en caso de ser requerido por las necesidades del servicio, cumplir con las horas extras art. 159 del C.S. del T.(trabajo suplementario) programadas por la empresa.
20. Cumplir de manera rigurosa con los procedimientos establecidos para la solicitud, uso y registro de licencias, permisos remunerados o no remunerados, así como para la justificación de ausencias, aportando los soportes requeridos y siguiendo los conductos formales que determine la empresa.
21. Presentar diariamente la planeación y el registro del trabajo, consignando avances y resultados según lo solicitado por la empresa.
22. Prestar colaboración para trabajos urgentes, incluyendo la obligación de laborar en jornadas suplementarias o de horas extras, cuando así lo requiera la empresa, conforme a la ley y el reglamento.
23. Permanecer en el lugar de trabajo asignado por la empresa, listo para iniciar labores según el horario señalado.
24. Acatar la política de desconexión laboral y respetar los períodos de descanso legalmente consagrados.
25. Cumplir con las labores encomendadas durante toda la jornada de trabajo pactada, permaneciendo en el lugar de trabajo determinado por la empresa, manteniéndose disponible y preparado para iniciar labores a la hora señalada por el empleador, de acuerdo con las disposiciones y horarios establecidos en la empresa

26. Dedicarse de manera exclusiva a las actividades asignadas durante el tiempo de la jornada laboral, sin ejecutar dos turnos el mismo día salvo que se trate de labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, según el reglamento.
27. Utilizar el tiempo de descanso intermedio conforme a la distribución señalada por la empresa y evitar abusos en el uso de estos espacios.

Obligaciones Sobre el Trato Digno y Respetuoso:

28. Mantener un trato respetuoso con superiores, directivos, compañeros, socios, propietarios, visitantes, clientes y usuarios en general.
29. Evitar cualquier conducta de agresión física, verbal, moral, psicológica o de libertad física o sexual.
30. Abstenerse de realizar o permitir actos de acoso laboral, sexual, racismo, discriminación, violencia de género, hostigamiento u ofensas por raza, religión, género, orientación sexual, ideología política, origen nacional, étnico o cultural.
31. Colaborar con la implementación de ajustes razonables para garantizar la inclusión y permanencia de trabajadores con discapacidad, cumpliendo políticas de igualdad efectiva, diversidad y no discriminación.
32. Garantizar la participación activa en procesos de evaluación de clima laboral, cultura organizacional, políticas de equidad de género, prevención de acoso laboral y sexual.
33. Brindar un trato diligente, cortés y amable a todas las personas con las que se relacione en ejercicio del cargo.

Obligaciones sobre la Buena Fe Contractual – Cumplimiento Contractual

34. Ejecutar las labores asignadas con honradez, eficiencia y responsabilidad.
35. Cumplir los objetivos de desempeño, producción y calidad establecidos por la empresa y por el perfil del cargo.
36. Asumir la responsabilidad patrimonial y disciplinaria por perjuicios, daños, pérdidas o irregularidades causadas dolosa o culposamente.
37. Realizar personalmente el trabajo del cargo asignado.
38. Restituir en buen estado, salvo deterioro natural, documentos, dinero, soportes y bienes entregados por el empleador, al final de la relación laboral o cuando sea requerido.
39. Cuidar y dar el mejor uso posible a los bienes, herramientas, equipos e insumos que le sean entregados para el cumplimiento del objeto del contrato, utilizándolos únicamente para los fines autorizados y conforme a las instrucciones de la empresa.
40. Adoptar y cumplir todas las medidas de cuidado y seguridad necesarias para garantizar la preservación, buen estado y adecuada conservación de los bienes entregados por la empresa para el cumplimiento del objeto del contrato, evitando su deterioro, pérdida o uso inadecuado.
41. Notificar cualquier cambio en la información personal, la condición de salud, llegada de nuevos hijos, cambios en el estado civil o residencia.
42. Cumplir estrictamente todas las obligaciones derivadas del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del orden jurídico colombiano vigentes.
43. Anexar y mantener actualizada la documentación exigida para la contratación y cualquier actualización que exija la empresa en su normatividad o procesos internos.
44. Cumplir estrictamente con todas las normas de tránsito vigentes y con los protocolos de seguridad vial establecidos por la empresa o las autoridades competentes durante los desplazamientos realizados en desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
45. Responder disciplinaria y patrimonialmente por daños causados con dolo o negligencia grave en bienes de la empresa o terceros bajo su custodia.
46. Adjuntar y mantener actualizada toda la documentación exigida para la admisión, afiliación y vinculación laboral, así como para la afiliación de beneficiarios al sistema de Seguridad Social Integral: hoja de vida, cédula, títulos y actas, licencias, certificados de cursos según el cargo,

constancia de afiliación a salud y pensión, referencias, certificados de los hijos o beneficiarios, etcétera, según los requisitos aplicables y las solicitudes de la empresa.

47. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales, permitiendo su realización conforme lo dispuesto por la empresa y la norma que los reglamenta.

Obligaciones sobre las Normas, Reglamentos, Políticas, Programas y Procedimientos Empresariales:

48. Obedecer instrucciones, métodos de trabajo, correcciones y normas internas, buscando el perfeccionamiento en beneficio propio y de la empresa.
49. Conocer, difundir, promover y cumplir el Reglamento Interno, contrato de trabajo, perfil del cargo, manual de funciones y demás políticas, programas y procedimientos implementados por la empresa.
50. Firmar y cumplir cabalmente el perfil del cargo, el manual de funciones y demás documentos que definan deberes y obligaciones del cargo.
51. Cumplir con diligencia, responsabilidad y compromiso todas las políticas adoptadas por la empresa, prestando especial atención y acatamiento a aquellas relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo; seguridad vial; gestión de emergencias; prevención y atención del acoso laboral, sexual y actos de discriminación; gestión ambiental y prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, así como cualesquiera otras que sean implementadas o actualizadas por la organización.
52. Cumplir con la normatividad en protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
53. Acatar los principios, valores, políticas y objetivos de la empresa y demás normas internas, teniendo esto como criterio de interpretación y orientación permanente para el cumplimiento de obligaciones.
54. Cumplir las obligaciones y restricciones establecidas, no sólo en el Reglamento Interno, sino también aquellas que deriven de los manuales, estatutos, circulares, políticas empresariales y órdenes internas vigentes
55. Acatar de manera íntegra y sin excepción el reglamento interno de trabajo, así como las disposiciones legales, convencionales, circulares e instrucciones internas adoptadas por la empresa para la adecuada operación y convivencia laboral, asegurando su estricto cumplimiento en todo momento.
56. Firmar de manera oportuna y veraz todos los documentos que sean requeridos para la gestión y control interno, incluidas actas, formatos, planillas, reportes y demás registros utilizados como evidencia de cumplimiento.
57. Participar activamente en capacitaciones, entrenamientos, reuniones, simulacros y cualquier actividad preventiva, formativa u operativa programada por la empresa.
58. Cumplir íntegramente con los principios, políticas y procedimientos establecidos por la empresa en materia de prevención de soborno, corrupción, lavado de activos (LA) y financiación del terrorismo (FT), aplicándolos en todos los procesos y relaciones laborales. Así mismo, reportar de manera oportuna y a través de los canales institucionales correspondientes cualquier hecho, situación o irregularidad que pudiera constituir una vulneración a estas disposiciones.

Obligaciones de Seguridad, Salud y Bienestar:

59. Cumplir de manera estricta y permanente todas las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y demás instrucciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) adoptadas por la empresa.
60. Utilizar en todo momento, de manera correcta y obligatoria, la dotación y los elementos de protección personal (EPP) suministrados, reportando cualquier daño o pérdida.
61. Acatar medidas preventivas, instrucciones de seguridad y normas de aseo personal y de su puesto de trabajo.
62. Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud y cumplir todas las recomendaciones y restricciones médicas.

63. Velar activa y permanentemente por el cuidado integral de su salud, dentro y fuera del trabajo, cumpliendo directrices del SG-SST y siguiendo las recomendaciones o restricciones de la EPS, ARL o médicos ocupacionales.
64. Asistir puntualmente a todas las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas por la empresa y someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos o de retiro, así como a cualquier valoración adicional que sea solicitada en cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
65. Reportar inmediatamente cualquier condición insegura, daño, anomalía o riesgo en instalaciones, equipos o ambientes de trabajo.
66. Participar en acciones de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y en general la promoción de la salud y el bienestar.
67. Reportar de manera inmediata, oportuna y veraz al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) todos los incidentes de trabajo, accidentes trabajo y enfermedades labores en los que se vea involucrado o de los cuales tenga conocimiento durante el desarrollo de sus actividades.
68. Colaborar con la ejecución de simulacros, planes y programas de seguridad y emergencias.
69. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de inclusión, igualdad, diversidad, bienestar y protección de grupos vulnerables.
70. Firmar y cumplir cabalmente los roles y responsabilidades asignados y comunicados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando su ejecución conforme a las directrices, políticas y procedimientos establecidos por la empresa en esta materia.
71. Abstenerse de realizar tareas o presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas y someterse, cuando la empresa lo requiera y de acuerdo con la ley, a las pruebas o evaluaciones destinadas a determinar su condición en este aspecto.

Obligaciones de Otras Clasificaciones (Información, Tecnología, Conflicto de Interés y otras):

72. Proteger, conservar y utilizar adecuadamente la información confidencial y devolverla al finalizar la relación laboral o cuando la empresa lo establezca.
73. Registrar y actualizar datos personales y de contacto ante la empresa de manera oportuna.
74. Actuar con diligencia en la custodia, cuidado y retorno de instrumentos, útiles y materiales asignados por la empresa.
75. Suministrar en forma veraz, completa y oportuna la información que le sea requerida para los procesos internos o control organizacional.
76. Reportar inmediatamente cualquier uso indebido, pérdida, daño, anomalía o riesgo relativo a recursos, bienes o información de la empresa, colaborando activamente en la prevención y mitigación de daños o perjuicios.
77. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre información personal y empresarial, durante y después de la relación laboral.
78. Abstenerse de compartir, sin autorización, claves, accesos o equipos de la empresa.
79. Usar exclusivamente para fines laborales los medios informáticos, cuentas de correo, software y recursos tecnológicos facilitados por la empresa.
80. Comunicar de inmediato incidentes, accidentes, enfermedades laborales o cualquier suceso que pueda afectar el servicio o la operación normal de la empresa.
81. Mantener en óptimas condiciones materiales, instalaciones y recursos, vigilando también el trabajo de quienes están bajo su cargo.
82. Reportar errores o irregularidades en pagos, nómina o recursos recibidos injustificadamente.
83. Comunicar a la empresa cualquier proceso judicial, sentencia o situación legal relevante que pudiera afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
84. Someterse a exámenes técnicos, médicos o de idoneidad requeridos para el puesto.
85. Portar y devolver tarjetas de identificación, carnés, uniformes con distintivos de la empresa y EPP al finalizar la relación laboral o cuando sea requerido.

86. Permitir y facilitar, cuando sea requerido, auditorías, controles internos, monitoreo de equipos y gestión de datos personales, conforme a la ley y políticas de la empresa.
87. Firmar y cumplir acuerdos de confidencialidad, protección de datos y documentos especiales que exija la empresa.
88. Cumplir las estipulaciones y lineamientos aplicables a modalidades de trabajo en casa, teletrabajo y trabajo remoto.

Capítulo IV

Prohibiciones especiales para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y los trabajadores

Artículo 57. Prohibiciones especiales para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. Se prohíbe a la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en la normatividad laboral y de seguridad social vigente.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios que realiza la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales 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 de sus servicios en la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
9. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
10. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas.
11. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
12. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
13. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
14. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

15. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

Artículo 58. Prohibiciones especiales para los trabajadores. Las prohibiciones especiales para los trabajadores y las trabajadoras de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. son las establecidas en el artículo 60 del C.S. del T., en los contratos de trabajo, así como en las descritas en políticas, programas y procedimientos que se hayan puesto en conocimiento del trabajador, además de las que se describen a continuación:

Prohibiciones Relativas al Orden, Control y Disciplina:

1. Sustraer, trasladar o retirar de las instalaciones o lugares de prestación de servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos, herramientas o cualquier elemento de la empresa o del personal.
2. Destruir, dañar, deteriorar o atentar de cualquier forma contra los bienes, instalaciones, equipos, sistemas, documentos o productos de la empresa, sus clientes o compañeros.
3. Operar, usar, prestar, modificar, emplear, vender, cambiar, negociar bienes, herramientas, maquinaria, vehículos, información, software, equipos o cualquier activo de la empresa en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los autorizados.
4. Confiar a otro trabajador, sin autorización, la ejecución de sus tareas, el manejo de bienes, herramientas, recursos, equipos o vehículos, así como reemplazar sin permiso a otro trabajador.
5. Dejar máquinas, equipos, herramientas o recursos en lugares distintos a los autorizados, permitiendo acceso indebido a terceros.
6. Retener, demorar o negar la devolución de bienes, recursos o materiales entregados para el desarrollo del trabajo, una vez termine la relación laboral o se solicite su restitución.
7. Presentar, alterar, elaborar o usar documentos falsos, enmendados, inexactos o no ceñidos a la verdad.
8. Disponer o apropiarse de dineros, cheques, valores, instrumentos negociables u otros recursos económicos entregados por o para la empresa para fines no autorizados.
9. Desviar la clientela de la empresa hacia otras organizaciones, sin autorización.
10. Cambiar turnos, horarios o relevar a otros trabajadores sin la debida autorización de su jefe inmediato.
11. Coordinar, planificar o autorizar la suplencia temporal de otro trabajador en su puesto de trabajo sin la debida notificación y aprobación de su jefe inmediato.
12. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a sitios o lugares de trabajo.
13. Salir de la empresa portando paquetes, objetos o recursos, sin mostrar su contenido al personal autorizado cuando así lo requiera la empresa.
14. No entregar correctamente el puesto de trabajo, omitir información o documentación relevante al trabajador de relevo.
15. Utilizar dispositivos electrónicos personales, tales como celulares, tabletas, computadores portátiles, audífonos u otros similares, en el puesto de trabajo, áreas operativas o durante la jornada laboral, sin autorización previa del jefe inmediato o sin que su uso esté relacionado con el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.
16. Demorar la entrega de reportes, reembolsos, cuentas y demás documentos relacionados con el objeto del contrato.
17. obstaculizar, interferir o dificultar el cumplimiento de las funciones asignadas, tanto propias como de compañeros de trabajo o terceros vinculados a la empresa, así como bloquear, limitar o impedir el normal funcionamiento de equipos, máquinas o herramientas utilizadas para el desarrollo de las labores.
18. Incumplir las medidas o recomendaciones derivadas de procesos disciplinarios, investigaciones administrativas o correctivos ordenados por la empresa o autoridades.

19. Ejecutar cualquier acto ilícito, ilegal o contrario a la dignidad, derechos, bienestar, honra y buena fe contractual, o incurrir en cualquier otra prohibición derivada de la ley, el contrato individual, reglamento interno, la convención colectiva, los estatutos, o la normatividad vigente.
20. Simular enfermedades, accidentes de trabajo o estados de salud con el objetivo de obtener licencias, beneficios o ventajas de cualquier tipo.
21. Incurrir de manera sistemática o reiterada en el incumplimiento de prohibiciones contractuales, normativas o reglamentarias que no se encuentren expresamente enunciadas en el presente artículo y que hayan sido comunicadas oportunamente por la empresa.

Prohibiciones Relativas a la Jornada de Trabajo:

22. Llegar con retardo en la hora de entrada al trabajo, sin justa causa, incluso hasta por 10 minutos respecto al horario establecido.
23. Ausentarse injustificadamente del trabajo en la mañana o en la tarde (ausencia parcial) del correspondiente horario laboral.
24. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los relacionados con las funciones laborales.
25. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia, remunerada o no remunerada, concedido por la empresa, o utilizar dicho permiso para fines distintos a los autorizados.
26. Faltar al trabajo durante una jornada completa, o por más de una jornada, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
27. Trabajar horas extras o suplementarias, sin previa y expresa autorización de la empresa, así como negarse a trabajarlas cuando la empresa lo requiera.
28. Presentarse a trabajar en periodos de incapacidad médica, vacaciones, licencia o situaciones similares.
29. Incumplir el registro y reporte de tiempos de ingreso, salida, o presentación de justificaciones e incapacidades conforme las normas vigentes y directrices internas.
30. Ocuparse, durante el horario laboral, de labores ajenas a las funciones contratadas, propias o de terceros; ejecutar actividades simultáneas para otros empleadores o en conflicto de interés.
31. Realizar trámites, diligencias o gestiones personales durante la jornada, usando sistemas, recursos o tiempo de la empresa, sin autorización justificada.
32. Activar alertas de salida o entrada en sistemas de control de asistencia de manera anticipada o fuera del momento real de inicio de las labores.
33. Dormir durante el turno laboral o dedicar el tiempo de trabajo a actividades distintas de las funciones contratadas, sin la debida autorización.
34. Solicitar permisos, licencias o excusas por motivos falsos o fraudulentos.
35. Realizar defectuosa o negligentemente la labor encomendada, o disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo sin causa justificada.
36. Realizar cualquier tipo de manifestación, protesta, plantón o “paro de brazos caídos” no autorizados en la jornada de trabajo.

Prohibiciones Relativas al Trato Digno y Respetuoso:

37. Mantener relaciones afectivas o sentimentales públicas y notorias que afecten el ambiente laboral, generen conflictos de interés o desconozcan las políticas institucionales.
38. Hacer uso de lenguaje ofensivo, gestos vulgares o expresiones discriminatorias hacia compañeros, clientes, directivos o cualquier persona que esté en las instalaciones.
39. Comprometer la reputación de la empresa en redes sociales publicando mensajes, fotos o información que degrade la imagen institucional o de sus miembros.
40. Realizar grabaciones de audio, video o tomar fotografías no autorizadas dentro de las instalaciones o en eventos de la empresa.
41. Acosar, intimidar o manipular psicológicamente a compañeros o subordinados para obtener favores, ventajas o beneficios laborales o personales externos al trabajo.

42. Realizar, promover u ocultar actos de Racismo, discriminación, violencia de género, hostigamiento por motivos de raza, religión, ideología, política, u origen nacional, étnico o cultural.
43. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de acoso sexual laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del trabajador.
44. Limitar, condicionar o coartar la libertad sindical, el derecho de asociación o presionar en cualquier sentido político, sindical o religioso.
45. Discriminar, excluir o negarse injustificadamente a participar en actividades de formación, capacitación o integración que formen parte de los programas institucionales de convivencia y bienestar.

Prohibiciones Relativas a la Buena Fe Contractual – Cumplimiento Contractual:

46. Presentar, alterar, elaborar o usar documentos falsos, enmendados, inexactos o no ceñidos a la verdad.
47. Disponer o apropiarse de dineros, cheques, valores, instrumentos negociables u otros recursos económicos entregados por o para la empresa para fines no autorizados.
48. Desviar la clientela de la empresa hacia otras organizaciones, sin autorización.
49. Incurrir en actos de competencia desleal, aprovechando secretos industriales, información confidencial o técnicas de la empresa.
50. Alterar, ocultar o destruir pruebas documentales, registros electrónicos, correos o soportes físicos vinculados con investigaciones, auditorías internas o controles de la empresa.
51. Utilizar, sin autorización, la marca, logotipo, nombre comercial o imagen corporativa de la empresa en materiales, redes sociales o eventos personales.
52. Realizar solicitudes de recursos, suministros o dotaciones para terceros o para uso extra laboral, utilizando los canales o autorizaciones de la empresa.
53. Negarse, sin justificación, a firmar los documentos propios de los procesos internos asignados a su cargo, o a suscribir como evidencia la entrega y/o recibo de insumos, elementos de protección personal, capacitaciones, entrenamientos, inducciones u otros recursos y actividades requeridas por la empresa y contempladas en sus políticas institucionales.
54. Omitir, manipular o entregar información incompleta, imprecisa o equívoca requerida en procesos internos o externos de revisión, certificación o verificación empresarial.
55. Incumplir las medidas o recomendaciones derivadas de procesos disciplinarios, investigaciones administrativas o correctivos ordenados por la empresa o autoridades.
56. Simular o inducir errores en pruebas de idoneidad, cumplimiento, polígrafos, capacitaciones o auditorías internas.
57. Realizar gestiones, asesoramientos o participar en negociaciones externas con información privilegiada o accesible por el cargo, aun después de terminado el contrato.
58. Todas aquellas prohibiciones derivadas de la buena fe contractual, ley, contrato, reglamento o políticas de la empresa.

Prohibiciones relativas a las Normas, Reglamentos, Políticas, Programas y Procedimientos:

59. Negarse a cumplir instrucciones, órdenes, métodos, sistemas, correcciones o directrices empresariales, o incitar la desobediencia entre compañeros.
60. Permitir, tolerar, encubrir o no reportar el incumplimiento de órdenes, reglamentos, políticas, protocolos, actividades del SG-SST, calidad, seguridad vial, medioambiente o normas establecidas por la empresa o la ley.
61. No acatar especialmente las disposiciones previstas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y empresas clientes.
62. Ejecutar actos inseguros o propiciar condiciones de riesgo que puedan originar, o de hecho originen, accidentes de trabajo, incidentes laborales o enfermedades profesionales, en detrimento de la seguridad y la salud en el trabajo.

63. Negarse, sin justa causa, a participar en las capacitaciones, inducciones o entrenamientos establecidos por la empresa o previstos en sus políticas internas.
64. Negarse, sin justificación, a acatar las instrucciones relativas a la realización de los exámenes ocupacionales ordenados por la empresa, ya sea de ingreso, periódicos, de retiro o aquellos exigidos por la normatividad legal vigente o por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
65. Negarse a desplegar toda su capacidad en la puesta en práctica y en la obediencia de las políticas institucionales de la empresa, tales como la Política de Seguridad Vial, la Política para Emergencias, la Política de Prevención contra el Acoso Laboral, la Política de Prevención y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, la Política de No Consumo de Sustancias Psicoactivas, Tabaco y Alcohol, y todas aquellas demás políticas que la sociedad adopte o establezca.
66. Utilizar elementos, uniformes, equipos o herramientas suministrados para el trabajo en fines distintos a los contratados o no portarlos según lo estipulado.
67. Resistirse a cumplir con los procesos de auditoría, control interno, estudios de riesgo o protocolos de la empresa.

Prohibiciones Relativas a la Seguridad, Salud y Bienestar:

68. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
69. No utilizar adecuadamente los elementos de protección personal o negarse a usarlos durante la ejecución de las funciones.
70. Promover actos inseguros o generar condiciones inseguras que pongan en riesgo su seguridad o la de otras personas.
71. Desobedecer u omitir las indicaciones dadas por el médico tratante de la EPS, ARL o médico encargado de los exámenes ocupacionales.
72. Negarse a asumir y cumplir los cuidados, recomendaciones o restricciones establecidas por la EPS, la ARL, u otras entidades del sistema de salud tanto durante la jornada de trabajo como por fuera de ella.
73. Ocultar, minimizar, alterar u omitir sin justificación la notificación o el reporte de accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, enfermedades de origen laboral o cualquier novedad relevante en su salud.
74. Ocultar, minimizar, alterar u omitir, sin justificación, la notificación o el reporte de cualquier novedad relevante en operaciones, recursos o personal, que pueda generar riesgos para los trabajadores, terceros o la empresa.
75. Presentarse a laborar, permanecer o trabajar bajo la influencia o los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes, alucinógenos, o análogos, o consumir dichas sustancias durante la jornada o dentro de las instalaciones.
76. Consumir, poseer, distribuir o vender alcohol o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.
77. Negarse a la práctica de una prueba de laboratorio con el fin de detectar el consumo de sustancias psicoactivas o alcohol.
78. Fumar cigarrillos, tabaco, vaporizadores, derivados, o consumir cualquier producto análogo en sitios o áreas donde esté prohibido o donde cause perjuicio.
79. Permitir, tolerar, encubrir o no reportar actos ilícitos, actividades contrarias a la ley, o la dignidad de trabajadores o empleadores.
80. Consumir alimentos en zonas no autorizadas, en operación de maquinaria o equipos, o mientras suspende injustificadamente la labor para tal fin.
81. Ejercer funciones de conducción en estado de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas, sin licencia o con papeles vencidos, adulterados o suspendidos; o extraer, sacar o utilizar vehículos fuera del horario laboral o instalaciones de la empresa sin autorización.

82. Negarse a asistir o a permitir la realización de exámenes médicos ocupacionales que sean requeridos legalmente o por la empresa.

Prohibiciones Relativas a Otras Clasificaciones (Información, Tecnología, Conflicto de Interés y otros):

83. Obtener, copiar, extraer o reproducir software o información sin autorización de la empresa o la gerencia.
84. Utilizar documentos, manuales, normas o información de la empresa para beneficio propio o de terceros sin consentimiento expreso.
85. Dejar documentos, expedientes, bases de datos físicos o electrónicos con información sensible o confidencial en sitios inseguros, al alcance de personal o visitantes no autorizados.
86. Divulgar, dar a conocer, suministrar o compartir información confidencial, documentos protegidos, especificaciones técnicas, claves, contraseñas o datos personales de la empresa, clientes o terceros sin autorización.
87. Atentar contra la seguridad, integridad o confidencialidad de los sistemas de información de la empresa; permitir el acceso de terceros no autorizados.
88. Utilizar los medios electrónicos, recursos informáticos, canales de comunicación, software, redes, correo o equipos de la empresa para fines particulares, ilícitos, no autorizados o contrarios a la política IT y protección de datos.
89. Instalar, copiar, usar o transferir cualquier software o programa sin autorización del área de tecnología o la gerencia.
90. Difundir, copiar o extraer material confidencial de la empresa o sus clientes en cualquier formato sin permiso, sea verbal, impreso o magnético.
91. Instalar dispositivos de grabación, transmisión o almacenamiento de datos en computadores, instalaciones o vehículos corporativos sin autorización escrita de la empresa.
92. Desactivar, manipular o evadir los mecanismos de seguridad informática, cortafuegos, antivirus o sistemas de autenticación establecidos por la empresa.
93. Compartir cuentas de usuario, accesos a sistemas críticos, bases de datos o contraseñas institucionales a personas no autorizadas, incluso de forma temporal.
94. Descargar, almacenar o distribuir material ilegal, pornográfico, discriminatorio o contrario a la ley o la moral social en computadores, dispositivos, sistemas o redes de la empresa.
95. Realizar cualquier actividad independiente, empresa, sociedad o función para otros empleadores que compita, interfiera, vulnere, afecte el desempeño o presente conflicto de interés con la empresa, salvo autorización formal.
96. Mantener, gestionar o promover intereses comerciales, técnicos o financieros con terceros que generen provecho ilícito o afecten a la organización.
97. Solicitar o aceptar dinero, gratificaciones, préstamos, obsequios, dádivas, comisiones, prebendas, favores o cualquier tipo de beneficio por actividades propias del cargo, admisión al trabajo o derivadas de las funciones.
98. Participar en apuestas, juegos de azar o quinielas durante la jornada laboral.
99. En el caso de conductores, transportar pasajeros o acompañantes no autorizados por la empresa en los vehículos asignados; delegar la conducción, permitir el manejo, préstamo o utilización de los vehículos a terceros sin el permiso expreso de la empresa o del superior jerárquico correspondiente.
100. Para auxiliares, repartidores y conductores: transportar objetos o mercancías ajenas al contrato, cambiar rutas asignadas sin justificar o sin notificación previa, manipular precintos, seguros o mecanismos de control de encomiendas o entregas.
101. Para personal de ventas/comercial: ofrecer descuentos, bonificaciones, premios, promesas de entrega indebida, manejo de inventarios, o canjes de producto no autorizados por la gerencia.
102. Fraccionar pagos, retener valores, realizar “préstamos de caja”, usar fondos institucionales para fines particulares o disfrazar transacciones bajo justificativos simulados si manipula fondos.

103. Realizar publicaciones, comentarios públicos, apariciones mediáticas, entrevistas, podcasts o transmisiones en nombre de la empresa o usando su imagen, si no cuenta con aprobación explícita.
104. Realizar cualquier acto ilícito, ilegal o contrario a la dignidad, derechos, bienestar, honra y buena fe contractual, o incurrir en cualquier otra prohibición derivada de la ley, el contrato individual, reglamento interno, la convención colectiva, los estatutos, o la normatividad vigente.
105. Desatender todas aquellas prohibiciones que resultan de la naturaleza del trabajo, de los compromisos contractuales, legales o disciplinarios, y las que disponga la empresa conforme a la reglamentación interna y la ley.
106. Realizar publicaciones, comentarios públicos, apariciones mediáticas, entrevistas, podcasts o transmisiones en nombre de la empresa o usando su imagen, si no cuenta con aprobación explícita.
107. Discriminar, excluir o rechazar la participar en actividades de formación, capacitación o integración que formen parte de los programas institucionales de convivencia y bienestar.
108. Simular o inducir errores en pruebas de idoneidad, cumplimiento, polígrafos, capacitaciones o auditorías internas.

Capítulo V

Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 59. Sanciones Disciplinarias: La empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, políticas, programas, procedimientos, contratos individuales de trabajo o demás documentos internos previamente puestos en conocimiento del trabajador, de conformidad con la ley.

Para efectos del régimen disciplinario interno, las conductas descritas en el cuadro de faltas y sanciones se clasificarán únicamente como faltas leves, faltas graves y faltas Gravísimas o Muy Grave, atendiendo a su naturaleza, impacto, reiteración, grado de culpabilidad, afectación al servicio, circunstancias de modo, tiempo y lugar, y demás criterios de proporcionalidad aplicables.

Las sanciones disciplinarias que podrá imponer la empresa son las siguientes:

- Llamado de atención con copia a la hoja de vida.
- Suspensión del contrato de trabajo, dentro de los límites establecidos en la ley y en el presente Reglamento.

Parágrafo 1: La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria. Esta corresponde a una **medida administrativa y contractual de naturaleza resolutoria**, que podrá ser adoptada por la empresa cuando se configure una causal legal, contractual, reglamentaria o una conducta grave o gravísima previamente establecida como justa causa de terminación del contrato de trabajo.

Parágrafo 2: Para la imposición de sanciones disciplinarias, la empresa valorará, entre otros aspectos, la gravedad de la conducta, el grado de culpabilidad del trabajador, la existencia de dolo, culpa, negligencia o impericia, la reiteración de la conducta, el impacto en el servicio, la afectación a la empresa, a terceros o a compañeros de trabajo, y las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Parágrafo 3: La empresa podrá abstenerse de imponer una sanción disciplinaria o aplicar una de menor entidad cuando, atendidas las circunstancias particulares del caso, así lo considere procedente. Esta facultad deberá ejercerse con criterios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad, buena fe, no discriminación y respeto del debido proceso.

Artículo 60: La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios estará reservada al Representante Legal - Gerente General y a la Gerencia Administrativa, o a la persona que expresamente sea designada para tal efecto por la empresa. Dicha área o persona designada podrá adelantar el trámite

correspondiente, practicar las actuaciones necesarias, valorar las pruebas y adoptar la decisión de primera instancia, imponiendo, cuando haya lugar, las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento, tales como llamados de atención con copia a la hoja de vida y suspensiones, de conformidad con la ley, el contrato de trabajo y las normas internas aplicables.

La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa no constituye sanción disciplinaria, sino una medida administrativa, contractual y resolutoria, que podrá ser adoptada por el área de la Gerencia Administrativa o por la persona facultada por la empresa, previa actuación de verificación y escucha del trabajador, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Parágrafo 1. Primera instancia. La Gerencia Administrativa, o la persona expresamente designada por la empresa, adelantarán en primera instancia los procedimientos disciplinarios y las actuaciones de verificación y escucha previa que puedan dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa. Para tal efecto, deberá garantizar la comunicación clara de los hechos atribuidos, el traslado o puesta a disposición de las pruebas disponibles, la oportunidad de defensa, la valoración objetiva de las explicaciones del trabajador y la expedición de una decisión escrita y motivada.

Parágrafo 2. Recurso de apelación. Contra las decisiones disciplinarias adoptadas en primera instancia por la Gerencia Administrativa, o por la persona designada para tal efecto, procederá el recurso de **APELACIÓN** ante el Representante Legal - Gerente General, o ante quien este designe expresamente en caso de ausencia, impedimento o conflicto de interés. El recurso deberá ser resuelto mediante decisión escrita y motivada, previa valoración de los argumentos expuestos por el trabajador y de las pruebas que obren en la actuación.

Parágrafo 3. Apelación o revisión interna frente a la terminación con justa causa. Cuando la Gerencia Administrativa adopte en primera instancia la decisión de terminar unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, el trabajador podrá presentar recurso de apelación o solicitud de revisión interna ante el Representante Legal - Gerente General, o ante quien este designe expresamente. Esta revisión tendrá por finalidad verificar la configuración de la justa causa, la suficiencia de las pruebas, la oportunidad de escucha previa, la proporcionalidad, la inmediatez, la buena fe y el respeto de las garantías mínimas del trabajador, sin que por ello la terminación del contrato adquiera la naturaleza de sanción disciplinaria.

Parágrafo 4. Decisión de segunda instancia. El Representante Legal - Gerente General, o quien actúe como segunda instancia, podrá confirmar, modificar o revocar la decisión adoptada en primera instancia. La decisión que resuelva el recurso deberá ser motivada y será comunicada al trabajador por los medios autorizados o utilizados regularmente por la empresa.

Artículo 61. Clase de Faltas y Caducidad. La clasificación de las faltas y sus respectivas sanciones están dadas en la siguiente tabla:

Tipo de Falta	Primera Vez	Segunda vez	Tercera vez
Leve	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.	Llamado de atención con copia a la hoja de vida.	Suspensión hasta por ocho (8) días
Grave	Suspensión hasta por ocho (8) días	Suspensión hasta por dos (2) meses	Terminación de Contrato por justa causa
Gravísima o Muy Grave	Suspensión hasta por ocho (8) días	Terminación del Contrato de Trabajo por justa causa	

Parágrafo 1. Caducidad de las Faltas: Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas del artículo precedente y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta en el mismo año, la nueva falta será catalogada como la primera para efectos de aplicación de la sanción respectiva.

Parágrafo 2. De conformidad con el presente reglamento, las conductas descritas en el cuadro de faltas y sanciones, una vez realizadas y agotadas las sanciones respectivas, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

Artículo 62. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias.

Faltas Relativas al Orden, Control y Disciplina	Tipo de Falta
1. Realizar actividades o comportamientos que, de manera deliberada o por negligencia grave, perjudiquen los intereses, objetivos o propósitos de la empresa, incluyendo pero no limitándose a, afectar negativamente la imagen corporativa o interferir en la operatividad de cualquier proceso interno de la organización.	Grave
2. Usar indebidamente, usufructuar para fines particulares, o causar daño material a los bienes de la sociedad o de terceros bajo su custodia; o dar lugar, por culpa grave, a su pérdida o daño.	Grave
3. Provocar daño o perjuicio, ya sea por descuido o intencionalmente, a edificios, instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, materias primas, bienes de producción o cualquier objeto relacionado con el trabajo.	Grave
4. No manejar diligentemente equipos, materiales y demás enseres de la empresa, ni dar aviso en caso de daño, pérdida o falla técnica en los objetos bajo su responsabilidad.	Grave
5. Trasladar fuera de las instalaciones o lugar de prestación del servicio, sin autorización, cualquier bien, equipo o elemento de la empresa o de compañeros.	Grave
6. Vender, cambiar, prestar, negociar, ceder o disponer, sin autorización expresa de la empresa, de la dotación, uniformes, elementos de identificación corporativa o prendas entregadas para el desempeño de sus funciones.	Grave
7. Dejar máquinas, equipos, herramientas o elementos de trabajo en lugares no autorizados, o entregarlos a personas sin previa autorización.	Grave
8. Operar, usar o manipular equipos, herramientas, vehículos u otros elementos no asignados o autorizados por la empresa.	Leve
9. Dejar perder, extraviar o maltratar objetos confiados a su cuidado.	Grave
10. Cambiar turnos, horarios o roles laborales sin orden o autorización del jefe inmediato.	Leve
11. Confiar a otro empleado la ejecución del propio trabajo, o autorizar el manejo de herramientas, útiles, vehículos o elementos de la empresa sin permiso.	Leve
12. Reemplazar a otro trabajador, sin la debida autorización, en el cumplimiento de sus funciones o en el manejo de elementos de la empresa.	Leve
13. Utilizar dispositivos electrónicos personales, tales como celulares, tabletas, computadores portátiles, audífonos u otros similares, en el puesto de trabajo, áreas operativas o durante la jornada laboral, sin autorización previa del jefe inmediato o sin que su uso esté relacionado con el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.	Leve

14. Solicitar préstamos personales a compañeros, clientes o terceros relacionados laboralmente, de manera que pudiera obtener beneficio o influir en decisiones.	Leve
15. Promover, liderar, participar o colaborar en discusiones, altercados verbales, disturbios, protestas no autorizadas o alteraciones del orden que afecten la convivencia laboral, la disciplina, la seguridad, el normal desarrollo de las actividades o la prestación del servicio.	Gravísima o Muy Grave
16. Obstaculizar, dilatar o perjudicar el normal funcionamiento y operaciones de la empresa por acción u omisión.	Leve
17. No entregar oportunamente el puesto de trabajo, información o documentación relevante al trabajador de relevo.	Grave
18. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a los sitios de trabajo, o salir con paquetes u objetos sin mostrar su contenido cuando sea requerido.	Gravísima o Muy Grave
19. Realizar ventas, colectas, rifas o cualquier acto de propaganda no autorizado durante la jornada o en las instalaciones que puedan alterar el orden o desempeño.	Leve
20. No devolver oportunamente, demorar injustificadamente, omitir la entrega o dilatar la restitución de bienes, herramientas, equipos, documentos, recursos, materiales, dotación o elementos de trabajo entregados por la empresa, cuando esta solicite su devolución o cuando finalice la causa que justificó su entrega.	Grave
21. Incumplir el esquema jerárquico, el conducto regular o el procedimiento para comunicar faltas, novedades o situaciones laborales.	Leve
22. Desatender, resistirse o negarse injustificadamente a cumplir órdenes, instrucciones o directrices impartidas por el empleador, el jefe inmediato o los responsables de proceso. Para la determinación de la gravedad de la infracción, se valorará la intencionalidad de la conducta, el daño ocasionado a los bienes materiales o inmateriales de la empresa, la afectación a su imagen, los perjuicios a compañeros de trabajo, a terceros, así como el riesgo o peligro generado para las personas o el entorno laboral.	Grave
23. Permitir, tolerar, encubrir o no reportar actos ilícitos, actividades contrarias a la ley, a la disciplina o a la dignidad empresarial.	Gravísima o Muy Grave

Faltas Relativas a la Jornada de Trabajo	Tipo de Falta
24. Presentarse tarde o con retardo injustificado al trabajo, incluso cuando éste sea de hasta 10 minutos respecto al horario establecido.	Leve
25. Ausentarse injustificadamente en la mañana, o en la tarde, o en cualquier franja del horario laboral.	Grave
26. Abandonar o retirarse del lugar de trabajo sin autorización del superior, o por motivos distintos a los laborales.	Grave
27. Utilizar más tiempo del autorizado en permisos o licencias, o emplearlos para fines diferentes a los concedidos.	Grave
28. Dormir durante la jornada laboral, en cualquier momento de la prestación del servicio, sin justificación.	Grave

29. Trabajar horas extras o en jornada suplementaria sin previa autorización de la empresa	Leve
30. Desviarse de las rutas, itinerarios de entrega, recorridos, posiciones asignadas o salir sin autorización cuando el cargo lo exija.	Grave
31. Ocuparse de labores ajenas durante la jornada laboral o realizar gestiones personales en horas de trabajo.	Grave
32. Activar alertas de entrada o salida en sistemas de asistencia en momento diferente al real.	Grave
33. Presentarse a trabajar en periodos de incapacidad médica, vacaciones, licencias o suspensiones, sin autorización.	Leve
34. Negarse injustificada a laborar horas extras, cuando éstas hayan sido programadas o requeridas por la empresa, dentro de los límites y condiciones previstos por la ley.	Grave
35. Realizar protestas, plantones o cesar la actividad sin autorización previa o fuera del marco legal.	Gravísima o Muy Grave

Faltas Relativas al Trato Digno y Respetuoso	Tipo de Falta
36. Utilizar intimidaciones, presiones indebidas, advertencias de represalia, hostigamientos, agresiones verbales, tratos humillantes, descalificaciones, burlas, señalamientos, expresiones ofensivas o cualquier forma de violencia verbal o psicológica que afecte la dignidad, la honra, la integridad moral, la libre expresión, la participación, la convivencia laboral o el respeto debido a trabajadores, superiores, subordinados, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la empresa, siempre que la conducta no constituya una agresión física, amenaza grave, acto discriminatorio, violencia basada en género, acoso laboral, acoso sexual o causal autónoma de terminación del contrato.	Gravísima o Muy Grave
37. Incurrir en conductas de acoso laboral contra trabajadores, superiores, subordinados, compañeros de trabajo, contratistas o personas relacionadas con la empresa, cuando los hechos hayan sido puestos en conocimiento de la Gerencia Administrativa o del área competente definida por la empresa, y previa investigación y valoración objetiva se acredite que la conducta fue persistente y demostrable, atentó contra la dignidad humana, generó intimidación, miedo, angustia, perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo, inducción a la renuncia, o configuró alguna de las modalidades previstas en la Ley 1010 de 2006, tales como maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral o desprotección laboral; sin perjuicio de las acciones preventivas, correctivas o de intervención que se adelanten ante el Comité de Convivencia Laboral o la instancia interna correspondiente.	Gravísima o Muy Grave
38. Utilizar expresiones ofensivas, irrespetuosas, insultantes, desobligantes, humillantes o descalificadoras contra compañeros de trabajo, superiores, subordinados, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la empresa, siempre que la conducta afecte la convivencia laboral, el respeto debido, la disciplina, el ambiente de trabajo o el normal desarrollo de las actividades, y no constituya agresión física, amenaza grave,	Grave

acoso laboral, acoso sexual, discriminación, hostigamiento por razones protegidas o causal autónoma de terminación del contrato.	
39. Brindar trato descortés, negligente, irrespetuoso, desobligante o contrario a las reglas mínimas de convivencia laboral frente a compañeros de trabajo, superiores, subordinados, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la empresa.	Grave
40. Omitir informar oportunamente la existencia de una relación sentimental, afectiva, familiar o personal que pueda generar conflicto de interés real, potencial o aparente en decisiones laborales, jerárquicas, disciplinarias, evaluativas, salariales, contractuales, operativas o administrativas, o utilizar dicha relación para favorecer, presionar, excluir, perjudicar o afectar indebidamente a trabajadores, subordinados, compañeros, contratistas o terceros relacionados con la empresa.	Grave

Faltas Relativas a la Buena Fe Contractual – Cumplimiento Contractual	Tipo de Falta
41. No atender, sin justa causa, requerimientos de laborar en horario adicional o jornada suplementaria solicitados por la empresa, conforme a la ley.	Grave
42. Incumplir con funciones del cargo, actividades, deberes y compromisos adquiridos mediante planes de trabajo, compromisos o instrumentos afines.	Grave
43. Cometer actos arbitrarios o injustos en el ejercicio de la función, abusando del cargo o afectando gravemente los fines de la empresa, especialmente en cargos de coordinación o jefatura.	Grave
44. Dejar de informar oportunamente sobre valores adicionales recibidos erróneamente en nómina o pagos empresariales.	Grave
45. No reportar, justificar o entregar recursos económicos que estén bajo su responsabilidad o hayan sido asignados para el correcto desempeño laboral.	Grave
46. Prevalerse del cargo de jefe o coordinador para obtener favores, beneficios o prestaciones indebidas.	Grave
47. No reportar de inmediato dineros u otros recursos recibidos que sean propiedad de la empresa.	Grave
48. Utilizar, sin autorización, inventos, procedimientos, información o mejoras conocidas durante la vigencia laboral, para beneficio propio o de terceros.	Gravísima o Muy Grave

Relativas a las Normas, Reglamentos, Políticas, Programas y Procedimientos	Tipo de Falta
49. Incumplir, desconocer o negarse a cumplir normas internas, reglamentos, políticas, circulares o instrucciones legítimas de la empresa.	Grave
50. No acatar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o políticas de calidad, seguridad, medioambiente, seguridad vial o cualquier programa empresarial obligatorio.	Grave
51. Negarse, sin causa justificada, a participar en capacitaciones, inducciones, entrenamientos, simulacros o cualquier actividad definida en las políticas internas.	Grave

52. Transgredir el uso o porte adecuado de uniformes, elementos de trabajo, equipos o recursos entregados por la empresa (no portarlos, usarlos para otros fines o descuidarlos).	Grave
53. Negarse, sin justificación, a firmar documentos requeridos por los procesos internos de la empresa, tales como registros de entrega o recibo de insumos, elementos de protección personal (EPP), constancias de asistencia a capacitaciones, así como cualquier otro documento o soporte que la empresa exija en el desarrollo de sus actividades.	Grave
54. No asistir, sin justificación, a convocatorias, capacitaciones, entrenamientos, charlas o actividades formativas programadas por la empresa.	Grave
55. Incumplir el deber de informar, notificar, reportar o colaborar en procesos de auditoría, control o monitoreo interno ordenados por la empresa.	Grave
56. Incumplir, sin justa causa, la obligación de suministrar de manera oportuna, veraz y completa la información y los soportes requeridos para la gestión de novedades y trámites ante el Sistema de Seguridad Social Integral, cuando ello dependa de la colaboración del trabajador.	Grave

Faltas Relativas a la Seguridad, Salud y Bienestar	Tipo de Falta
57. Presentarse al trabajo, permanecer o desempeñar funciones bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o similares, incluso <u>cuando tal condición no afecte la prestación del servicio ni comprometa la seguridad propia, de terceros o de los bienes de la empresa.</u> Igualmente, el negarse a la realización de pruebas de laboratorio para comprobar la utilización de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, se presumirá que su resultado es positivo. En concordancia con el Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas establecido en este reglamento.	Gravísima o Muy Grave
58. Portar, ingresar, conservar o transportar sustancias psicoactivas, narcóticas, estupefacientes o drogas enervantes en las instalaciones de la empresa, vehículos, centros de trabajo o durante actividades laborales, salvo medicamentos prescritos y utilizados conforme a indicación médica.	Grave
59. Fumar tabaco, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, o productos análogos en sitios prohibidos o donde pueda generarse daño a bienes o personas.	Grave
60. Consumir alimentos en zonas no autorizadas, en operación de maquinaria o suspendiendo injustificadamente las actividades para tal fin.	Leve
61. Abstenerse de usar o usar de manera incompleta los Elementos de Protección Personal (EPP) entregados por la empresa.	Grave
62. Incumplir las instrucciones, reglamentos, medidas o determinaciones de prevención de riesgos, salud y seguridad en el trabajo, tanto en la empresa como frente a clientes o en actividades externas.	Grave
63. No informar de incapacidades laborales oportunamente o no hacerlo en los términos legales y reglamentarios definidos.	Grave
64. Ocultar, minimizar, alterar o no reportar accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, condiciones inseguras u otra novedad relevante en la salud o seguridad, originada o relacionada con el trabajo.	Grave
65. No informar de incapacidades laborales oportunamente o no hacerlo en los términos legales y reglamentarios definidos.	Grave

66. Ocultar, minimizar, alterar o no reportar accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, condiciones inseguras u otra novedad relevante en la salud o seguridad, originada o relacionada con el trabajo.	Grave
67. Omitir adoptar medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes y el entorno de la empresa.	Grave
68. Permitir, tolerar o encubrir omisiones o manipulaciones de información crítica sobre el sistema de salud y seguridad.	Gravísima o Muy Grave

Faltas Relativas a Otras Clasificaciones (Información, Tecnología, Conflicto de Interés y otros)	Tipo de Falta
69. Mover, manipular, desactivar, obstruir o retirar cámaras de seguridad o sistemas de vigilancia sin autorización expresa del responsable.	Gravísima o Muy Grave
70. Realizar actos, apuestas, juegos de azar, rifas u operaciones de colectas, ventas u otras actividades lucrativas durante la jornada de trabajo no autorizados.	Grave
71. Utilizar la imagen, marca, nombre comercial o propiedad intelectual de la empresa en publicaciones, eventos o redes sociales sin autorización expresa.	Gravísima o Muy Grave
72. Para trabajadores que desempeñen funciones de conducción o tengan a su cargo vehículos de la empresa, transportar pasajeros, acompañantes o personas no autorizadas por la empresa en los vehículos asignados, durante la jornada laboral, en desplazamientos relacionados con el servicio o en cualquier actividad vinculada con la operación empresarial.	Grave
73. En cargos de ventas, atención directa o actividades críticas: ofrecer descuentos, premios, bonificaciones, manejo de inventarios, canjes o productos no autorizados por el empleador.	Grave
74. Simular o inducir errores en pruebas de competencias, capacitaciones, auditorías o exámenes programados.	Gravísima o Muy Grave
75. Desobedecer, manipular o entregar información incompleta, imprecisa o equívoca en procesos de revisión, certificación o verificaciones internas y externas.	Gravísima o Muy Grave
76. Cualquier conducta, obligación o prohibición que, aunque no esté específicamente listada en la presente escala de faltas y sanciones, se encuentre prevista en este reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, programas y procedimientos adoptados por la empresa, en el Código Sustantivo del Trabajo o, en general, en el ordenamiento jurídico colombiano, será considerada falta disciplinaria. El incumplimiento de dichas obligaciones o prohibiciones será valorado en cada caso según su gravedad, intencionalidad y circunstancias particulares, pudiendo clasificarse como leve, grave o gravísima conforme a lo anterior.	Gravísima o Muy Grave

Parágrafo 1. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá, ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción, tampoco pagará el dominical, lo anterior, en los términos de los artículos 50, 51, 53, 140 y 173 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 2. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

Parágrafo 3. Para determinar si un trabajador o trabajadora se presenta o se encuentra en el trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, el empleador enviará al trabajador a que se practique la prueba de alcoholemia en un centro médico, el cual enviará los resultados al empleador.

Parágrafo 4. Las pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas estarán dirigidas a acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral; se podrán aplicar a aquellas personas cuya actividad laboral implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros, casos en los cuales no se requiere la autorización del trabajador para la realización de la prueba.

Artículo 63. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la empresa:

- A. Las conductas señaladas como justas causas en el literal A) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, el artículo 5 de la Ley 50 de 1990 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o hagan parte del ordenamiento jurídico laboral vigente.
- B. Sin perjuicio de las causales legales señaladas en el numeral anterior, las siguientes conductas se catalogan como causales de terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa, siempre que se encuentren debidamente comprobadas, sean atribuibles al trabajador y guarden relación con la ejecución del contrato de trabajo:

1. Retener, sustraer o apropiarse de elementos de la empresa, compañeros, clientes o contratistas.
2. Vender, cambiar, prestar, negociar, ceder, ocultar, sustraer o disponer, sin autorización expresa de la empresa, de herramientas, equipos, maquinaria, dispositivos, elementos de trabajo, bienes, recursos u objetos de propiedad de la empresa, de clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados con la operación.
3. Presentar, alterar, elaborar o usar documentos falsos, inexactos o no ceñidos a la verdad, con el fin de obtener provecho, exoneración o alterar procesos internos.
4. Exhibir, entregar, sustraer o usar documentos, facturas, libros o soportes empresariales sin autorización.
5. Ocultar, alterar, destruir o manipular pruebas documentales, registros electrónicos, correos o soportes vinculados con investigaciones, auditorías o controles internos.
6. Incurrir en actos de violencia física, tales como peleas, riñas, agresiones, golpes, empujones, forcejeos violentos, lesiones o intentos de lesión contra compañeros de trabajo, superiores, subordinados, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la empresa, cuando la conducta afecte la convivencia laboral, la seguridad, la integridad personal, la disciplina, la confianza o el normal desarrollo de las actividades empresariales.
7. Incumplir, reiteradamente o de forma sistemática, las obligaciones contractuales y reglamentarias comunicadas por la empresa.
8. Simular, aparentar, provocar o inducir una enfermedad, lesión, accidente de trabajo, estado de salud o condición incapacitante; así como ejecutar conductas autolesionantes o cualquier actuación dirigida a alterar, prolongar o impedir injustificadamente la recuperación, con el propósito de obtener incapacidades, licencias, permisos, recomendaciones médicas, restricciones laborales, prestaciones económicas o cualquier otro beneficio laboral o de seguridad social al cual no se tenga derecho.
9. Presentar, aportar, usar, tramitar o hacer valer incapacidades médicas, certificaciones, recomendaciones, restricciones, soportes clínicos o documentos relacionados con el estado de salud que sean falsos, fraudulentos, alterados, inexistentes, inexactos o que contengan omisión

o modificación indebida de información, con el propósito de obtener incapacidades, licencias, permisos, pagos, prestaciones económicas, beneficios laborales o de seguridad social a los cuales no se tenga derecho.

10. Faltar injustificadamente al trabajo durante una jornada completa o por más tiempo, sin autorización previa de la empresa, sin permiso expreso del jefe inmediato o sin acreditar oportunamente una causa válida que justifique la ausencia, conducta que se considera grave por implicar el incumplimiento del deber de prestar personalmente el servicio contratado y de observar las obligaciones, horarios, turnos e instrucciones impartidas por el empleador.
11. Incurrir en actos, comportamientos, expresiones, insinuaciones, solicitudes, presiones, acercamientos, gestos, mensajes, comunicaciones, imágenes, conductas físicas, verbales, no verbales, digitales o de cualquier otra naturaleza, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, no consentida, dirigidos contra trabajadores, superiores, subordinados, compañeros de trabajo, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la empresa, dentro del contexto laboral o con ocasión de este, aun cuando la conducta ocurra una sola vez, previa verificación de los hechos, valoración probatoria y respeto de las garantías correspondientes.
12. Realizar, promover, instigar, permitir, tolerar, encubrir u ocultar actos de discriminación, hostigamiento, exclusión, segregación, trato degradante, persecución, represalia, violencia basada en género o cualquier conducta dirigida a afectar, restringir, impedir o menoscabar los derechos, la dignidad, la igualdad, la honra, la integridad moral o la permanencia laboral de trabajadores, superiores, subordinados, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la empresa, por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, origen nacional, étnico o cultural, discapacidad o cualquier otra razón protegida por la Constitución, la ley, la Ley 1482 de 2011, la Ley 1752 de 2015 o las políticas internas de la empresa.
13. Desacreditar, difamar, injuriar, calumniar o divulgar afirmaciones falsas, maliciosas o gravemente lesivas contra la empresa, sus directivos, trabajadores, contratistas, clientes, usuarios, visitantes o terceros relacionados con la organización, por cualquier medio físico, verbal, escrito, digital, tecnológico, redes sociales, aplicaciones de mensajería o medios de comunicación, cuando la conducta afecte la honra, el buen nombre, la reputación, la confianza, la convivencia laboral o los intereses legítimos de la empresa.
14. Realizar, sin autorización escrita del empleador, labores o actividades para otras empresas o terceros que generen conflicto de intereses o perjudiquen el adecuado desempeño de sus funciones; en especial, prestar servicios o ejecutar trabajos a favor de otra persona natural o jurídica durante la jornada de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones, use o no recursos de la empresa.
15. Utilizar recursos, nombre, marca, imagen, información confidencial o el cargo desempeñado para beneficio personal o de terceros, sin la debida autorización.
16. Facilitar, coadyuvar o permitir la utilización de la empresa para fines ilícitos, como lavado de activos o prácticas corruptas.
17. Apropiarse u ocultar fondos, recursos o activos empresariales, o destinarlos a fines no autorizados.
18. Crear o modificar documentos, registros o información, para beneficio personal o de un tercero, o en perjuicio de la empresa.
19. Presentar, adulterar, simular o inducir errores en certificaciones o soportes para acceder a beneficios económicos.
20. Negarse, sin justificación, a aceptar exámenes médicos o procedimientos previstos por el SG-SST.
21. Presentarse al trabajo, permanecer o ejercer funciones bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o similares y que afecte la prestación del servicio, o ponga en riesgo la seguridad propia o de las personas o bienes de la empresa. Igualmente, el negarse a la realización de

- pruebas de laboratorio para comprobar la utilización de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, se presumirá que su resultado es positivo. En concordancia con el Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas establecido en este reglamento.
22. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes o similares durante la jornada laboral, en el lugar de trabajo o en desarrollo de actividades relacionadas con la empresa.
 23. Introducir, portar o conservar armas, explosivos o sustancias peligrosas en la empresa salvo para personal autorizado legalmente.
 24. Conducir vehículos sin licencia, o hacerlo con documentos vencidos, suspendidos o adulterados; o no cumplir protocolos de seguridad y tránsito definidos por la empresa.
 25. Negarse a asistir al servicio médico por orden del jefe, o no cumplir con exámenes periodicos.
 26. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la vida, la integridad o la salud propia o de terceros, o promueva actos/condiciones inseguras.
 27. Utilizar recursos informáticos, software o sistemas, correo electrónico, redes u otros dispositivos para fines personales o ilícitos, sin autorización.
 28. Reproducir, retirar, copiar o extraer software, información confidencial, documentos o bases de datos de la empresa sin autorización expresa.
 29. Atentar, manipular o vulnerar la seguridad de los sistemas de información, compartir claves o accesos a personas no autorizadas.
 30. Instalar, usar o mantener software no autorizado en equipos de la empresa, o vulnerar las políticas de protección de datos.
 31. Realizar actividades externas, negocios independientes o cualquier gestión para terceros que represente un conflicto de interés directo o que afecte el correcto desempeño de su labor, sin previa autorización escrita.
 32. Dar a conocer, suministrar, compartir o divulgar información confidencial, especificaciones técnicas, contraseñas o datos de la empresa, clientes o terceros sin la debida autorización.
 33. Fraccionar pagos, retener valores, realizar “préstamos de caja”, utilizar fondos institucionales para fines particulares, o realizar justificaciones simuladas si en el rol se manipulan dineros o fondos empresariales.
 34. Para trabajadores que desempeñen funciones de conducción o tengan a su cargo vehículos de la empresa, entregar, ceder, permitir, autorizar o delegar a terceros no autorizados la conducción, custodia, tenencia, uso o manejo de los vehículos asignados, así como retirar, trasladar, extraer, utilizar o disponer de dichos vehículos por fuera de las rutas, destinos, horarios, instalaciones, actividades o finalidades autorizadas por la empresa, sin permiso previo y expreso.

Parágrafo 1. Las conductas descritas en el presente artículo no constituyen sanciones disciplinarias, sino causales que podrán dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa como medida administrativa y contractual de la empresa.

En todo caso, antes de adoptar la decisión, la empresa verificará objetivamente los hechos, valorará las pruebas disponibles, permitirá al trabajador conocer de manera clara la conducta atribuida y le otorgará la oportunidad de ser escuchado y presentar las explicaciones o soportes que considere pertinentes. La decisión deberá adoptarse con fundamento en criterios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, buena fe, dignidad humana y respeto de las garantías mínimas de defensa, sin perjuicio de las rutas, procedimientos o autoridades competentes que deban activarse cuando la conducta así lo exija.

Artículo 64. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del trabajador. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el literal B) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento cuando exista indiferencia o negligencia por parte de la empresa o el comité de convivencia laboral luego de radica su queja.

Capítulo VI

Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 65. Debido proceso. Artículo 115 del C. S. del T., modificado por el artículo 7 de la ley 2466 de 2025. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado (ante la duda en un proceso disciplinario, se debe resolver a favor del trabajador investigado), proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem (un trabajador no puede ser sancionado dos veces por la misma falta).

Artículo 66. Iniciación o Informe de Falta. Cuando se tenga conocimiento de una situación que pueda constituir una falta, cualquier persona deberá comunicarlo a la Gerencia Administrativa de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. o a quien éste designe para tal efecto. La comunicación deberá realizarse por escrito, detallando los hechos, de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron, adjuntando, en su caso, las pruebas pertinentes y cualquier otro aspecto relevante para el análisis del caso.

Artículo 67. Competencia para el estudio del caso. La Gerencia Administrativa o quien ésta delegue para el efecto, realizará una evaluación preliminar de la situación, con el fin de determinar si la misma puede constituir una falta y, en consecuencia, establecer si es de su competencia el estudio del caso. Seguidamente, la o las personas competentes adelantaran una investigación previa, con toda la información que hasta el momento se tenga del caso, con el fin de determinar, si hay lugar o no, a la apertura del procedimiento disciplinario, previa verificación de lo siguiente:

1. Sí los hechos materia de investigación existieron o no,
2. Circunstancias en que se desarrollaron los hechos (modo, tiempo y lugar),
3. Si el supuestamente implicado es autor o partícipe de esos hechos,
4. Sí los hechos son constitutivos de falta disciplinaria según lo establecido en el presente Reglamento, o las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, normas, políticas, programas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. y hayan sido puestas en conocimiento del trabajador.

Parágrafo 1. La Gerencia Administrativa de la empresa será competente para el estudio de los casos en que presuntamente un trabajador de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. hubiere incurrido en una falta. En todo caso, la Gerencia Administrativa podrá nombrar una comisión ad-hoc con el fin de instruir el procedimiento de los casos que sean de su competencia, la cual estará conformada por un número plural e impar de personas.

Artículo 68. Apertura de Proceso Disciplinario. Una vez conocidos los hechos y realizada la evaluación preliminar de una presunta falta cometida por el trabajador, la Gerencia Administrativa o la persona en quien éste delegue para tal efecto deberá, a la mayor brevedad posible:

- a) Comunicar formalmente al trabajador o trabajadora la apertura del proceso disciplinario, mediante citación escrita.
- b) Señalar con precisión los hechos, conductas u omisiones que motivan dicho proceso.
- c) Indicar la presunta falta cometida o norma vulnerada estipulada, ya sea, en el presente reglamento, contrato de trabajo, perfil del cargo, políticas o procedimientos puestos en conocimiento al trabajador y en general las normas que rigen las relaciones laborales.

d) Entregar o poner a disposición del trabajador todas y cada una de las pruebas que fundamentan la presunta falta cometida.

e) Señalar el término para que el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere pertinentes para su defensa, el cual en ningún caso será inferior a cinco (5) días hábiles. En todo caso, dependiendo de las particularidades de cada caso, del tipo de falta y las características propias de la empresa, la audiencia de descargos podrá realizarse en un lapso más amplio, pero siempre garantizando el debido proceso al trabajador.

Parágrafo 1. Naturaleza de la terminación unilateral con justa causa. La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria, sino una medida administrativa, contractual y resolutoria que podrá adoptar la empresa cuando se configure una causal legal, contractual, reglamentaria o interna previamente establecida y debidamente comprobada. En consecuencia, esta decisión no hará parte de la escala de faltas y sanciones disciplinarias, ni estará sujeta al procedimiento previsto para la imposición de llamados de atención o suspensiones, sin perjuicio de la obligación de verificar los hechos, valorar las pruebas disponibles y respetar las garantías mínimas del trabajador.

Parágrafo 2. Verificación y escucha previa. Antes de adoptar la decisión de terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, la empresa comunicará al trabajador, de manera clara y concreta, los hechos que se le atribuyen y la causal que eventualmente podría configurarse; le otorgará la oportunidad de ser escuchado, presentar su versión, explicar lo ocurrido y aportar los soportes que considere pertinentes. Cuando los hechos sean claros, recientes (desde la ocurrencia o desde que fueros conocidos por el empleador) y existan pruebas suficientes, la empresa podrá adelantar esta actuación y adoptar la decisión el mismo día en que conozca la conducta, siempre que previamente se haya garantizado la escucha del trabajador, la valoración objetiva de su explicación y la expedición de una comunicación escrita y motivada de terminación, con observancia de los principios de inmediatez, proporcionalidad, buena fe, dignidad humana y debido respeto por las garantías mínimas de defensa.

Parágrafo 3. La comunicación de la **apertura del proceso disciplinario o actuación de verificación y escucha previa para la eventual terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa**, podrá ser enviada por correo electrónico, o mensaje de datos (Whatsapp, etc.) autorizados por el trabajador, o de manera física, en el cual se emitirá en dos (2) ejemplares de igual valor, las cuales serán dirigidos a la dirección que reposa en la hoja de vida del trabajador o su lugar de trabajo. Uno de los ejemplares deberá ser remitido a la empresa, así:

1. Sí la notificación se efectúa en el domicilio del trabajador, ésta deberá ser remitida mediante envío judicial (correo certificado) con el fin de dejar constancia de recibo. La notificación de la comunicación se entenderá surtida cuando la oficina postal contratada para entregar el escrito, remita a la empresa la copia de recibo de la misma, sin importar que quien haya recibió la comunicación en el domicilio del trabajador sea diferente a éste.
2. Sí la comunicación es recibida directamente por el trabajador en su lugar de labores u otro sitio, éste deberá suscribir uno de los ejemplares y entregárselo inmediatamente a la persona designada por la empresa para ello. En el evento en que el trabajador se rehusó a firmar se hará la correspondiente anotación en la comunicación, con el propósito de dejar constancia de la negativa, y se le solicitará a un tercero presente que suscriba el ejemplar en nombre del trabajador implicado; el tercero firmante deberá indicar al pie de su firma: Nombre completo, cédula de ciudadanía, dirección, teléfono, calidad en la que firma y fecha en que se suscribe el documento.
3. Si la notificación se efectúa por correo electrónico o por mensaje de datos (Whatsapp, Telegram, etc.) la empresa debe verificar que exista una autorización previa del trabajador para ser notificado por los medios electrónicos antes mencionados, en tal caso con el envío de la notificación se entenderá que el trabajador recibió y entendió el contenido de la comunicación y se entenderá

notificado. La empresa deberá dejar constancia del envió de la comunicación y aportarla al expediente del proceso.

4. La empresa podrá optar por notificar la apertura del procedimiento disciplinario o actuación de verificación y escucha previa para la eventual terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, llamando al número de teléfono que aparece en la hoja de vida del trabajador implicado. La empresa dispondrá de los medios necesarios para registrar la conversación desde sus inicios hasta su culminación. Durante la conversación, se deberá preguntar al trabajador su nombre, cédula de ciudadanía, empresa para la que trabaja y el cargo que ocupa; además, debe quedar constancia que el trabajador acepta ser la persona a quien se refiere la empresa. Así mismo se debe advertir al trabajador que la conversación está siendo registrada para efectos de dejar constancia de ella. La notificación telefónica deberá cumplir con los requisitos exigidos en este reglamento para la notificación por escrito.

Artículo 69. Diligencia de Descargos. La audiencia de descargos será realizada en el orden y con las consideraciones que a continuación se describen:

1. Se preguntará al trabajador si desea estar asistido en compañía de un compañero de trabajo, y será su decisión aceptarlo o no, sin que, por el hecho de no aceptarlo, implique invalidez o ineficacia de la audiencia. Con fundamento en lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo solo se permitirá el acompañamiento de uno de sus compañeros de trabajo, no se permitirá la presencia de personas externas o ajenas a la empresa.
2. Se le pedirá al trabajador su consentimiento para grabar la audiencia cuando no exista un acurdo previo dentro de un apolítica de tratamiento de datos, en todo caso, se dejara constancia de la misma mediante acta de reunión, que será firmada por todos los asistentes. De considerarlo, la empresa podrá dejar constancia de la audiencia mediante ambos medios. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.
3. Se preguntará al trabajador implicado acerca de su nombre completo, cédula de ciudadanía, dirección de su domicilio, lugar donde trabaja, el cargo que ocupa y si conoce o no las razones por las que fue citado a la audiencia de descargos.
4. Se indicara al trabajador implicado que de su versión de los hechos.
5. Se formularán al trabajador implicado las preguntas asertivas del cuestionario. Si la empresa desea formular preguntas abiertas que impliquen para el trabajador dar explicaciones o hacer aclaraciones relacionados con los hechos, se debe solicitar al implicado que sea breve o conciso en su respuesta con el fin de realizar el registro de éstas por escrito, de ser necesario.
6. Se exhibirán las pruebas recolectadas durante la investigación, dando traslado de las mismas al trabajador imputado, y de ser pertinente, por iniciativa de la empresa o a solicitud del implicado, se escucharán a terceros testigos de los hechos materia de investigación. En el mismo momento, el trabajador podrá oponerse a las pruebas presentadas por la empresa. Solo será tenida en cuenta aquella oposición que sea presentada con su respectiva sustentación.
7. Se preguntará al trabajador implicado si desea introducir al procedimiento algún material de prueba para ser tenido en cuenta, la cuales serán valoradas teniendo en cuenta su pertinencia, conducencia y validez.
8. Se levanta el acta de reunión correspondiente, la cual debe ser firmada inmediatamente por los asistentes. Si luego de realizada la audiencia, el trabajador se niega a firmar el acta, tendrá plena validez el hecho de que, bajo juramento, que se entenderá prestado con su sola firma, un testigo afirme que el contenido de la misma obedece a lo sucedido en tal reunión y que luego de haberse leído, el trabajador escuchado en audiencia se negó a firmar.

Parágrafo 1. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al trabajador asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste de manera inmediata presentara la justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de

descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

Parágrafo 2. Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requieran para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia o de sustancia psicoactivas y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

Parágrafo 3. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el trabajador no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el parágrafo 1 de este artículo, significará que éste no tiene descargos que hacer.

Parágrafo 4. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el trabajador lo autorice cuando no exista un acurdo previo dentro de un apolítica de tratamiento de datos. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el trabajador no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia, si así lo solicita este, y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el trabajador al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite.

Artículo 70. Análisis de descargos. Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el trabajador incurrió o no en una falta, y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

Parágrafo 1. Tanto las pruebas aportadas por el trabajador como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste, serán analizadas de acuerdo a los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

Artículo 71. Consecuencia jurídica. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y una vez determinado que el trabajador incurrió en una falta disciplinaria leve, grave o gravísima, la empresa podrá imponer la sanción disciplinaria prevista para la misma en el presente Reglamento, siempre que dicha sanción resulte proporcional a los hechos acreditados, a la gravedad de la conducta, a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, al grado de culpabilidad, a la reiteración, al daño causado o al riesgo generado.

La sanción disciplinaria será notificada dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, siempre que no se requiera practicar pruebas adicionales. En caso de requerirse más tiempo para valorar pruebas, recaudar información complementaria o esclarecer los hechos, la empresa informará al trabajador las razones y el término estimado para notificar la decisión. Toda decisión disciplinaria deberá constar en acto o pronunciamiento definitivo debidamente motivado, en el cual se indiquen de manera clara los hechos acreditados, las pruebas valoradas, las razones por las cuales se considera configurada la falta disciplinaria y la sanción proporcional aplicable.

Parágrafo 1. El procedimiento disciplinario deberá adelantarse dentro de un término razonable, atendiendo al principio de inmediatez, contado desde la ocurrencia de los hechos o desde el momento en que estos sean conocidos por la empresa.

Parágrafo 2. En ningún caso la empresa podrá imponer sanciones disciplinarias que no se encuentren previstas en el presente Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo o en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, políticas, programas, procedimientos, códigos, manuales o demás normas internas previamente puestas en conocimiento del trabajador.

Parágrafo 3. Cuando durante el trámite disciplinario, o con ocasión de los hechos conocidos por la empresa, se evidencie que la conducta atribuida al trabajador puede configurar una justa causa de terminación unilateral del contrato de trabajo, la empresa podrá adelantar la actuación de verificación y escucha previa correspondiente, conforme a lo previsto en el **artículo 63** del presente Reglamento. En

tal evento, la terminación del contrato no se entenderá como sanción disciplinaria, sino como una medida administrativa, contractual y resolutoria, sin perjuicio de la valoración de las pruebas recaudadas y de las explicaciones presentadas por el trabajador.

Parágrafo 4. El trabajador con discapacidad o con cualquier condición que pueda afectar su comunicación o comprensión deberá contar con las medidas y ajustes razonables que resulten necesarios para garantizar su participación efectiva, la comunicación recíproca, el derecho de defensa y la comprensión del trámite adelantado.

Artículo 72. Notificación y Recursos. La decisión disciplinaria se notificará por escrito al trabajador. Si la decisión le es desfavorable, el trabajador podrá interponer recurso de **APELACIÓN** ante el Gerente General (en el marco del derecho a la doble instancia) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, exponiendo los argumentos que considere pertinentes con base en lo actuado.

El recurso será resuelto mediante decisión motivada y por escrito. Si no se interpone recurso dentro del término indicado, la decisión quedará en firme.

En todo caso, se dejará constancia escrita en la hoja de vida del trabajador del procedimiento surtido con garantía del debido proceso y de la decisión final adoptada por O&G INGENIERIA S.A.S.

Parágrafo 1. La interposición del recurso frente a una decisión de terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa no modifica la naturaleza administrativa, contractual y resolutoria de dicha decisión, ni la convierte en sanción disciplinaria.

TÍTULO IX

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Artículo 73. Reclamación. Todo trabajador que desee formular una reclamación, lo hará ante su jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.

Parágrafo 1. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

Parágrafo 2. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al trabajador que la formula, y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

TÍTULO X

Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral, Acoso Sexual en el Ámbito Laboral y de la Discriminación

Artículo 74. Política institucional y compromiso. La empresa adopta una política de cero tolerancia frente al acoso laboral, el acoso sexual en el ámbito laboral y toda forma de discriminación, y establece medidas internas de prevención, atención, investigación y sanción, en los términos previstos en este Reglamento. Esta política aplica a trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes, postulantes, voluntarios y demás personas vinculadas o relacionadas con la organización, en los escenarios vinculados al trabajo.

En la atención y trámite de las quejas se garantizarán la confidencialidad, la protección frente a represalias, el debido proceso y el trato digno. La empresa definirá y mantendrá activos los canales de reporte, los responsables internos y las medidas de protección organizacional que resulten procedentes.

Adicionalmente, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, mediante los procedimientos previstos en este Título se implementarán acciones de prevención y atención que reconozcan y aborden las violencias basadas en género contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y con fundamento en la Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024. Así mismo, se adoptarán las medidas necesarias orientadas a la reparación integral y a la no repetición de las conductas objeto de este Título.

Capítulo I

Acoso laboral

Medidas Para Prevenirlo, Corregirlo Y Sancionarlo.

Artículo 75. Entiéndase incorporada al R.I.T. de la empresa toda la normatividad dispuesta en la Ley 1010 de 2006 referente al acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, la Ley 2191 de 2022 referente a las garantías del derecho a la desconexión laboral y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten. En consecuencia, toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley será investigada y sancionada de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 76. Definición y Modalidades de Acoso Laboral. Para efectos de la ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este Artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1. Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2. Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3. Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. Definición consagrada en la Ley 1622 de 2013.
- 4. Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Parágrafo 1. Además de la definición aquí descrita, se tendrá en cuenta para su análisis la definición establecida en el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, la cual señala: “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.” Esta definición amplía el concepto tradicional de acoso laboral, abarcando cualquier acto o amenaza que pueda generar daño en diferentes dimensiones, y reconoce que puede presentarse incluso con un solo acto, siempre y cuando tenga la capacidad de ofender por sí sola la dignidad o integridad de la persona.

Parágrafo 2. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus Artículos 3 y 4 respectivamente.

Artículo 77. Sujetos Activos y Pasivos del Acoso Laboral. Con fundamento en el artículo 6 de la ley 1010 de 2006, son sujetos Activos, Pasivos y Participes del Acoso Laboral los siguientes:

Es sujeto activo del acoso laboral o autores del acoso laboral: La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo; La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal; La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

Es el Sujeto Pasivo o Víctima del Acoso Laboral: Los trabajadores vinculados a una relación laboral de trabajo; Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Sujetos Participes del Acoso Laboral: La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral; La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

Artículo 78. Conductas que Constituyen Acoso Laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus 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 de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
8. 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 de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
9. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores;
10. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
11. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
12. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
13. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

14. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral en los términos de la ley 2191 de 2022, siempre y cuando sea persistente y demostrable.
15. El realizar comentarios jocosos, chistes o bromas en razón de la identidad de género de las personas trans, personas no binarias y de género no hegemónico (Sentencia 236 del 2023).
16. Hacer comentarios, burlas y señalamientos sobre la forma de vestir, hablar y otras expresiones de género asociadas a su identidad de género (Sentencia SU-67 del 2023).
17. Obligar o forzar a una persona trans, persona no binaria y de género diverso a ocultar su identidad de género (Sentencia 236 del 2023).

Parágrafo 1. En los demás casos no enumerados en este Artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.

Parágrafo 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Parágrafo 3. 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.

Artículo 79. Conductas que No Constituyen Acoso Laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus 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.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio 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 con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en 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 Constitución;
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo código;
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos 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.

Artículo 80. Finalidad de los Mecanismos de Prevención de las Conductas de Acoso Laboral: Los mecanismos de prevención del acoso laboral previstos por la empresa tienen como finalidad garantizar un entorno de trabajo digno, sano y respetuoso, conforme a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan. Estos mecanismos buscan:

1. Promover la convivencia laboral y el respeto recíproco entre quienes comparten la vida laboral.
2. Generar una conciencia colectiva orientada a la prevención del acoso laboral y demás formas de hostigamiento.
3. Proteger los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, en especial su intimidad, honra, salud física y mental, libertad, dignidad e integridad personal.
4. Fomentar un ambiente de trabajo armonioso, basado en condiciones justas y equitativas, que fortalezca la cultura organizacional y la productividad.

Artículo 81. Responsabilidad en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral:

En cumplimiento de la finalidad establecida en el artículo anterior, la empresa, a través de su Representante Legal o de quien haga sus veces, será responsable de disponer, implementar y garantizar la ejecución de los mecanismos preventivos, pedagógicos y correctivos orientados a la promoción de la convivencia laboral, la prevención del acoso laboral y la protección integral de los trabajadores, así como de:

1. Realizar campañas permanentes de divulgación, conversatorios y capacitaciones dirigidas a todos los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan, en especial sobre: Conductas que constituyen acoso laboral y aquellas que no lo son; circunstancias agravantes y atenuantes; consecuencias disciplinarias, administrativas o judiciales.
2. Incluir dentro del proceso de inducción a los trabajadores que ingresen a la empresa información clara sobre los mecanismos de prevención, atención y solución de conductas constitutivas de acoso laboral.
3. Diseñar y ejecutar actividades con la participación activa de los trabajadores orientadas a:
 - a. Construir conjuntamente valores y hábitos de convivencia laboral.
 - b. Formular recomendaciones constructivas frente a situaciones que puedan afectar la armonía laboral.
 - c. Analizar y evaluar conductas que puedan configurar acoso laboral u otros hostigamientos, emitiendo recomendaciones preventivas o correctivas.
4. Dar cumplimiento oportuno a las conminaciones preventivas formuladas por los Inspectores de Trabajo, en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, adoptando las medidas que resulten pertinentes.
5. Implementar estrategias que promuevan la convivencia laboral, fortalezcan las relaciones sociales positivas y respalden la dignidad, integridad y salud de los trabajadores.
6. Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones y compromisos derivados de los procesos de prevención y atención de casos de acoso laboral.
7. Desarrollar cualquier otra acción pedagógica, preventiva o correctiva que en el futuro disponga la empresa o que se derive de disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia.

Artículo 82. Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Empresas con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.

Empresas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes. Empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

La empresa podrá, de acuerdo con su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo. El Comité de Convivencia Laboral de entidades no

podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Parágrafo 1. En el caso de las empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas. Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no re victimización de la trabajadora o el trabajador.

Artículo 83. Confidencialidad. El Comité de Convivencia Laboral deberá guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, testimonios y demás hechos que conozcan en el marco de las actuaciones adelantadas por el Comité. Ninguno de sus miembros podrá divulgar, usar o comunicar a terceros dicha información, salvo que se trate de autoridades competentes o de situaciones expresamente autorizadas por la normatividad vigente. El incumplimiento de este deber constituye **falta grave**, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

Artículo 84. Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

Parágrafo 1. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

Artículo 85. Reuniones del Comité de convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de la Gerencia Administrativa y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Artículo 86. Funciones y Procedimiento Interno del Comité de Convivencia Laboral para Prevenir y Corregir las Conductas que Constituyan Acoso Laboral: El presente procedimiento tiene como finalidad la recepción, análisis y trámite de las quejas relacionadas con conductas que puedan constituir acoso laboral, garantizando su atención con diligencia, oportunidad y sin demoras injustificadas, bajo el respeto de los principios que lo orientan y en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.

1. Características del Procedimiento

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

2. Etapas del Procedimiento

a) Recepción de la queja:

Cualquier trabajador que considere estar siendo víctima de acoso laboral podrá presentar su queja por escrito o verbalmente ante el Comité de Convivencia Laboral. El Comité dispondrá de cinco (5) días calendario para recibir y dar trámite a la queja.

b) Examen preliminar: 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. En un plazo de cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

c) Escucha individual de las partes:

En un plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes, se escuchará a las partes de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

d) Reunión conjunta y plan de mejora:

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el Comité convocará a una reunión de diálogo entre las partes, 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; y 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.

El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

e) Seguimiento:

El Comité hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado de manera mensual.

El plazo del seguimiento, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

f) Falta de acuerdo o persistencia de la conducta:

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 informará a la alta dirección y/o al área encargada de la Gerencia Administrativa dentro de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante juez competente.

La alta dirección y/o el área encargada de la Gerencia Administrativa dentro de la empresa, podrá dar apertura de proceso disciplinario según el reglamento interno, cuando las conductas ameriten sanciones disciplinarias o acciones administrativas.

La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento o no se llegue a un acuerdo.

g) Recomendaciones a la alta dirección:

El Comité presentará a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador que formulo la queja. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario

h) Informes periódicos:

El Comité elaborará informes trimestrales y un informe anual de su gestión, incluyendo estadísticas de quejas, seguimiento y recomendaciones, los cuales se presentarán a la alta dirección.

3. Garantía de imparcialidad

Cuando un miembro del Comité esté directamente involucrado en los hechos, deberá ser reemplazado por su suplente.

Artículo 87. Sanciones para las Conductas que Constituyan Acoso Laboral: el acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

Parágrafo. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este Artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores particulares.

ARTÍCULO 88. 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 de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, 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 o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

Parágrafo 1. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo 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.

Parágrafo 2. Temeridad de la Queja de Acoso Laboral: Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, *(los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición)*. (El texto señalado entre paréntesis fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional, Sentencia C- 738 de 2006).

Capítulo II

Procedimiento de Desconexión Laboral

Artículo 89. Principios orientadores. El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de la ley 2191 de 2022.

Artículo 90. Definición de Desconexión laboral. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 91. Garantía del derecho a la desconexión laboral. Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Parágrafo 1. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de la ley 2191 de 2022 o desmejore las garantías que allí se establecen.

Parágrafo 2. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Artículo 92. Procedimiento Interno. El trabajador que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, según sea el caso, podrá poner dicha situación en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, por medio de una queja, siguiendo el procedimiento citado en este Reglamento, y en su ausencia al Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos.

Artículo 93. Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en la ley 2191 de 2022:

- a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral, atendiendo lo definido en la presente decisión' por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-331-23 de 29 de agosto de 2023, Magistrada Ponente Dra. Diana Fajardo Rivera.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Artículo 94. Política de desconexión laboral: Con el fin de mantener el bienestar de los trabajadores en concordancia con la Ley 2191 del 2022, respecto al derecho de los trabajadores a la desconexión laboral coherente con los valores de protección de datos personales y garantía de derechos digitales la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. se compromete a impulsar el tiempo de descanso después de finalizada la jornada laboral, reconociendo el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en aras del respeto de la vida

privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar, laboral y contribuir al bienestar de la salud de los trabajadores.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, para garantizar el derecho a la desconexión laboral se establecerán los siguientes parámetros como parte de la política al respecto:

1. Los trabajadores tienen derecho a no atender dispositivos digitales, y a no responder a ninguna comunicación, una vez finalizada su jornada laboral.
2. Los trabajadores se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., evitando su empleo fuera de la jornada estipulada.
3. La convocatoria de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como externo, así como la formación obligatoria se hará dentro de la jornada de trabajo salvo excepciones de urgencia empresarial.
4. La alta dirección y mandos medios se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a los trabajadores fuera de su horario de trabajo.
5. La desconexión laboral se garantiza durante el periodo de vacaciones, incapacidades, permisos, descanso diario y semanal.
6. Se obliga a los trabajadores a programar respuestas automáticas durante los periodos de ausencia, indicando los datos de la persona asignada por la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. para su reemplazo temporal. Así como las fechas de duración de los periodos citados.
7. Cuando se envíen correos electrónicos por fuera del horario de trabajo, se utilizará preferentemente la configuración de envío retardado para hacer llegar los mensajes dentro del horario del destinatario y se promoverá esta práctica dentro de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.
8. El incumplimiento de estas medidas debe ser reportadas al Comité de Convivencia siguiendo el procedimiento citado en este Reglamento.

Parágrafo. Las medidas aquí citadas no serán de aplicación en los casos que concurren circunstancias de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente y evidente perjuicio empresarial que hagan necesaria una respuesta inmediata.

Capítulo III

Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral

Artículo 95. Prevención y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral: La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. establece directrices expresas que promueven el respeto y la dignidad humana, fundamentadas en la equidad de género y el reconocimiento de la diversidad. En armonía con esta filosofía y la normatividad vigente, la empresa rechaza categóricamente el acoso sexual en el ámbito laboral, en todas sus manifestaciones.

Mediante el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, se establece la ruta procedimental que debe seguirse para prevenir y atender oportunamente cualquier situación que pueda ser considerada acoso sexual en el trabajo.

Artículo 96. Objetivo: El presente Protocolo de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral tiene como finalidad principal proteger a todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., y establecer una ruta clara para la denuncia y gestión de estos casos. Su propósito es que todos los trabajadores y trabajadoras conozcan cómo actuar, tanto de manera preventiva como correctiva, frente a situaciones de acoso sexual en el ámbito laboral.

Artículo 97. Alcance: Este Protocolo sirve de guía a todos los trabajadores, sin discriminar por identidad de género, edad, religión, etnia, orientación sexual, cargo, antigüedad o cualquier otra condición personal y contiene también las premisas, procedimientos, planes de acción y las rutas que debe cumplir la persona víctima de estas conductas que puedan constituir Acoso Sexual en el Ámbito Laboral.

Artículo 98. Definición de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral: Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, 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.

Parágrafo 1. Las personas trans, personas no binarias y de género no hegemónico son objeto de protección de todas las conductas que constituyen acoso sexual en el Ámbito Laboral.

Artículo 99. Clases de acoso sexual: Existen diferentes formas de acoso que han sido naturalizados y que, por su connotación sexual explícita o implícita, nunca pueden ser tolerables. Es importante identificarlos para actuar frente a ellos, los siguientes comportamientos son considerados como Acoso Sexual en el Ámbito Laboral, advirtiendo que, la descripción es enunciativa más no taxativa.

Acoso sexual físico: Manoseos o tocamientos, acercamientos innecesarios, pellizcos, palmadas, apretones, roces deliberados, contacto físico innecesario, agresión física (violación), miradas lascivas u obscenas, guiños, persecución, impedir el paso intencionalmente con un fin sexual.

Acoso sexual verbal: Silbidos o expresiones verbales de connotación sexual (aullidos, ladridos, sonido de besos), comentarios de connotación sexual, chistes sexualmente explícitos, comentarios o insinuaciones sexuales, preguntas por fantasías sexuales o eróticas, insultos basados en el sexo de la persona, su identidad u orientación sexual, o en estereotipos sexuales relacionados con la raza o etnia, calificaciones sobre la sexualidad de la persona.

Acoso por razón del género: Se considera acoso por razón del género cualquier comportamiento realizado en función del género, identidad u orientación sexual de una persona y con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso sexual no verbal: Exhibición de fotos, imágenes, videos o audios de connotación sexual y/o pornográfica, exhibicionismo (exposición de genitales) o masturbación en público, fotos al cuerpo sin consentimiento. Silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.

Acoso sexual virtual: Cualquier acción o conducta realizada a través de medios digitales con connotación sexual, también incluye hostigamiento virtual, chantaje sexual, y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenidos sexual.

Otros tipos de acoso sexual laboral: Obligar a las mujeres u hombres a trabajar fuera de los horarios normales con alguna finalidad sexual, inventiva o represiva de comportamientos.

Artículo 100. Prevención: Para prevenir y evitar posibles situaciones constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. realiza acciones de divulgación del presente Protocolo, así como actividades de sensibilización y concientización sobre la prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral. Además, impulsará actividades de fortalecimiento de la atención, protección y prevención del acoso sexual en el ámbito laboral a través de la ARL.

Adicionalmente, capacita a sus trabajadores, con especial énfasis en el Comité de Convivencia Laboral, el cual participará activamente en todas las actividades programadas para la prevención y atención de conductas de acoso sexual. Sin embargo, dicho comité no será responsable del trámite de las quejas, las cuales serán gestionadas conforme a las rutas establecidas en este Protocolo.

La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. se compromete a promover el respeto por los derechos humanos y a garantizar el cumplimiento de los comportamientos y valores corporativos exigibles a sus trabajadores y a todas las personas, sin distinción alguna por comunidad u orientación sexual.

Artículo 101. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. adoptará las medidas o ajustes temporales necesarios y, de ser el caso, ordenará la reubicación laboral temporal del presunto agresor, siempre que se haya comprobado la conducta presunta. La reubicación estará orientada a evitar la coincidencia con la presunta víctima en horario, lugar de trabajo y funciones. Dicha reubicación tendrá vigencia hasta que

la empresa, la autoridad administrativa o la autoridad judicial, según corresponda, adopten las decisiones definitivas.

Artículo 102. Derechos de las víctimas: Las personas víctimas de Acoso Sexual en el Ámbito Laboral tienen los siguientes derechos: El derecho a contar libremente lo sucedido; El derecho a la confidencialidad y reserva de la información de su caso; El derecho a que no se emitan juicios de valor sobre su queja y que se le tome con seriedad; El derecho a ser tratado con respeto; El derecho a que no se tomen represalias en su contra que afecten su vinculación laboral o contractual; El derecho a recibir información clara y precisa sobre sus derechos, el proceso y las instancias a las que puede acudir; El derecho a recibir orientación en materia legal y psicológica; El derecho a recibir acompañamiento permanente de la entidad y El derecho a la celeridad y debida diligencia en las acciones que se adelanten.

Artículo 103. Rutas de acción: Para la prevención, atención, investigación y sanción del presunto acoso sexual en el ámbito laboral, la empresa dispone de dos (2) rutas: ruta interna y ruta externa.

Ruta Interna: Cualquier trabajador(a), contratista o persona vinculada o relacionada con la organización que considere que está siendo víctima de presunto acoso sexual en el ámbito laboral, o que tenga conocimiento de estos hechos, podrá ponerlos en conocimiento de la empresa por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Ante el jefe inmediato, quien deberá remitirla de manera diligente y oportuna al área de la Gerencia Administrativa o a la Gerencia General.
- b) Ante el área de la Gerencia Administrativa.
- c) Ante la Gerencia General o Representante Legal.
- d) A través de los canales institucionales definidos por la empresa.

La empresa, por intermedio de los responsables designados, recibirá y tramitará la queja bajo estricta reserva y confidencialidad, garantizando trato digno, debido proceso y protección frente a represalias. Recibida la queja, se activarán las actuaciones internas previstas en este Reglamento y, de ser necesario, se adoptarán medidas de protección organizacional para evitar la revictimización y prevenir la repetición de la conducta.

La verificación e investigación interna se adelantará conforme al procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento. De acreditarse la conducta, esta será calificada como falta, y podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato con justa causa, según corresponda.

Ruta Externa Ante las Autoridades Competentes.

Por ser un delito, la investigación, juzgamiento y sanción de hechos que se configuren como Acoso Sexual en el Ámbito Laboral en cualquiera de sus formas, se encuentra a cargo de la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República. El proceso penal está contemplado en la Ley 906 de 2004 y comprende tres etapas a saber: la etapa de indagación, la etapa de investigación y la etapa de juicio. Para denunciar conductas de acoso sexual la víctima puede acudir directamente a la fiscalía general de la Nación.

El procedimiento interno podrá concurrir de forma paralela con el proceso penal y tomará una decisión con base en las etapas y términos establecida en el Reglamento de Trabajo.

Además de la institucionalidad descrita, la víctima puede acudir al servicio de la línea purpura, la cual es una línea telefónica gratuita que funciona las 24 horas, todos los días del año y es atendida por un equipo de profesionales psicólogas, trabajadoras sociales, abogadas expertas en atender casos de violencias contra las mujeres.

Rol del Comité de Convivencia en casos de Acoso Sexual Laboral: El acoso sexual en el ámbito laboral es una conducta no querellable ni conciliable; por lo tanto, el Comité de Convivencia Laboral no deberá sugerir su conciliación. Dado que las conductas de acoso sexual laboral trascienden al ámbito

penal, el Comité no será competente para tramitar dichas quejas. La presunta víctima deberá acudir a las rutas internas previstas en este Protocolo o directamente a la Fiscalía General de la Nación.

El Comité podrá recibir las quejas que las presuntas víctimas presenten ante él, pero estará en la obligación de remitirlas a las rutas internas establecidas y orientar a la víctima según la política y el procedimiento previsto por la empresa, conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024.

En consecuencia, el empleador y/o el área de la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces serán los responsables exclusivos de adelantar las acciones disciplinarias internas derivadas de estas conductas.

Rol de la Administradora de Riesgos Laborales: La ARL es clave en la prevención, protección y atención del acoso sexual laboral. Sus funciones incluyen fortalecer acciones de prevención y apoyo, promover campañas de sensibilización y capacitación, evaluar y dar seguimiento al riesgo psicosocial, y colaborar con la empresa en la elaboración y actualización de protocolos de atención, garantizando así un enfoque integral que protege a las víctimas conforme a la ley.

Reporte a la ARL del Presunto Evento como Accidente de Trabajo: En caso de presentarse un presunto caso de acoso sexual que pueda conllevar consecuencias en la salud física, mental o emocional del trabajador o trabajadora afectada, se deberá:

- Reportar el presunto evento a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) como un posible accidente de trabajo, conforme a los protocolos establecidos.
- Implementar las medidas de protección y acompañamiento recomendadas por la ARL para la atención integral de la víctima.

Artículo 104. Sanción por falsas imputaciones: Quien incurra en imputaciones deshonrosas y el que impute falsamente a otro una conducta típica, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

La persona que realiza la denuncia antes las autoridades correspondientes está obligada a decir la verdad, ya que, hacer una denuncia falsa es un comportamiento prohibido por la ley, y se considera delito.

Capítulo IV

No Discriminación, Violencia Por Razones de Género y Hostigamiento Por Motivos Protegidos

Artículo 105. Objeto y alcance: El presente Capítulo establece las medidas internas de prevención, atención, investigación y seguimiento frente a conductas de discriminación, violencia por razones de género y hostigamiento por motivos protegidos, ocurridas en el marco de las relaciones de trabajo o con ocasión de ellas. Aplica a todas las personas trabajadoras, aprendices, practicantes, contratistas, postulantes, proveedores, clientes y terceros que interactúen con la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., en instalaciones físicas, actividades externas, comisiones, capacitaciones, eventos corporativos y entornos digitales vinculados al trabajo.

Artículo 106. Principios rectores: La gestión de las situaciones previstas en este Capítulo se regirá por los principios de respeto y trato digno; igualdad de oportunidades; no discriminación; enfoque diferencial y de género; confidencialidad; protección frente a represalias; celeridad; imparcialidad; presunción de inocencia; debido proceso; y adopción de medidas razonables para prevenir la repetición de las conductas.

Artículo 107. Definiciones operativas: Para efectos del presente Capítulo se entenderá por:

- a) Discriminación: todo trato diferenciado, exclusión, restricción u obstrucción injustificada que afecte el acceso, permanencia, condiciones, oportunidades o trato en el trabajo, por motivos protegidos o análogos.

- b) Violencia por razones de género: comportamientos o prácticas inaceptables, o amenazas de tales comportamientos, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar daño físico, psicológico, sexual o económico, en razón del género, identidad o expresión de género, orientación sexual u otras condiciones relacionadas.
- c) Hostigamiento por motivos protegidos: actos, conductas o comportamientos orientados a causar daño físico o moral a una persona o grupo, motivados por razones de raza, etnia, origen nacional o cultural, nacionalidad, religión, ideología política o filosófica, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad u otras condiciones análogas; sin perjuicio de su eventual relevancia penal.
- d) Motivos protegidos: entre otros, raza, etnia, origen familiar o nacional, nacionalidad, idioma, religión o credo, ideología política o filosófica, sexo, embarazo, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, condición de salud, condición socioeconómica, apariencia física o cualquier otra condición que pueda dar lugar a un trato injustificado.

Artículo 108. Conductas prohibidas: Se prohíbe toda conducta que constituya discriminación, violencia por razones de género u hostigamiento por motivos protegidos. Sin limitarse a ello, se consideran conductas prohibidas, entre otras:

- a) Impedir, obstruir o restringir el pleno ejercicio de derechos, beneficios u oportunidades laborales por motivos protegidos.
- b) Proferir, utilizar, difundir, reproducir o tolerar expresiones, comentarios, chistes, burlas, sobrenombres, gestos, mensajes, imágenes, publicaciones o señalamientos con contenido discriminatorio, ofensivo, excluyente, humillante o degradante, incluyendo aquellos realizados por medios verbales, escritos, digitales, gestuales o gráficos.
- c) Excluir, aislar, invisibilizar, ridiculizar o descalificar a una persona por motivos protegidos.
- d) Negar injustificadamente acceso a procesos de selección, formación, ascenso, asignación de funciones, turnos, comisiones, dotaciones o recursos por motivos protegidos.
- e) Ejercer presiones para que una persona oculte su identidad, identidad o expresión de género, o para que adopte comportamientos contrarios a su dignidad.
- f) Realizar amenazas, intimidaciones, agresiones o actos de humillación por motivos protegidos, incluso por medios digitales.

Parágrafo 1. Las conductas aquí descritas podrán presentarse una sola vez o de manera reiterada, y podrán concurrir con otras conductas reguladas en el presente Reglamento.

Parágrafo 2. Cuando los hechos presenten connotación sexual o estén relacionados con acoso sexual en el contexto laboral, se aplicará el Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral. Cuando los hechos correspondan a presunto acoso laboral, se aplicará el procedimiento y ruta previstos para el Comité de Convivencia Laboral, sin perjuicio del trámite disciplinario interno que corresponda.

Artículo 109. Canales de reporte y recepción de quejas: Cualquier persona que considere estar siendo víctima, o que conozca de hechos que puedan constituir discriminación, violencia por razones de género u hostigamiento por motivos protegidos, podrá presentar la queja por escrito o verbalmente, por cualquiera de los siguientes canales:

- a) Ante el jefe inmediato, quien deberá remitirla de manera diligente y oportuna al área de la Gerencia Administrativa o a la Gerencia General.
- b) Ante el área de la Gerencia Administrativa.
- c) Ante la Gerencia General o Representante Legal.
- d) A través de los canales institucionales definidos por la empresa.

Parágrafo. La recepción de la queja dará lugar a la apertura de un registro interno confidencial, con fecha, canal de ingreso, descripción básica de los hechos y personas involucradas, preservando la reserva de la información.

Artículo 110. Medidas inmediatas de protección organizacional: Recibida la queja, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. podrá adoptar medidas inmediatas y razonables para proteger a la presunta víctima y evitar la repetición o escalamiento de la situación, sin que ello implique prejuizgamiento o sanción anticipada. Entre otras, podrá disponer:

- a) Ajustes temporales de supervisión, turnos, funciones o ubicación física, procurando evitar la revictimización.
- b) Separación de interacción entre las partes, cuando sea posible y razonable, sin afectar de manera desproporcionada los derechos de ninguna de ellas.
- c) Medidas de apoyo psicosocial o de orientación institucional, según el caso.
- d) Recomendaciones preventivas y restricciones de contacto en canales digitales laborales, cuando proceda.

Parágrafo. La adopción de medidas de protección organizacional se realizará procurando la confidencialidad de la información y la continuidad del servicio, y podrá ser revisada o ajustada según la evolución del caso.

Artículo 111. Procedimiento interno de atención: La atención de quejas por las conductas previstas en este Capítulo se desarrollará, como mínimo, en las siguientes etapas:

1. Recepción y registro: recepción por cualquiera de los canales definidos, con registro interno confidencial.
2. Valoración inicial: revisión preliminar para establecer si la situación corresponde a acoso sexual (activación del protocolo específico), acoso laboral (remisión al Comité de Convivencia Laboral), o discriminación y/o hostigamiento por motivos protegidos (trámite bajo el presente Capítulo).
3. Indagación preliminar: recopilación inicial de información y entrevistas básicas, preservando la reserva y evitando confrontaciones directas entre las partes.
4. Investigación interna: cuando proceda, se adelantará la investigación y el trámite disciplinario conforme a las reglas del presente Reglamento, garantizando el derecho de defensa y contradicción.
5. Decisión y medidas: adopción de decisiones internas, medidas preventivas y/o correctivas y, cuando corresponda, aplicación de sanciones disciplinarias.
6. Seguimiento y cierre: verificación de cumplimiento de compromisos o medidas, y cierre del caso con constancia interna.

Parágrafo 1. La empresa procurará tramitar estas quejas con celeridad y diligencia, atendiendo la complejidad del caso y garantizando el debido proceso.

Parágrafo 2. Las actuaciones y entrevistas se realizarán con enfoque de trato digno y confidencialidad. La información se compartirá únicamente con quienes deban conocerla para la atención del caso.

Artículo 112. Investigación, medidas disciplinarias y no represalia: Cuando de la investigación interna se establezca la ocurrencia de conductas previstas en este Capítulo, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. aplicará las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, de acuerdo con la gravedad de la conducta, la reiteración, el impacto y las circunstancias del caso. Se prohíben de manera estricta las represalias contra quien haya presentado una queja o haya actuado como testigo.

Parágrafo. La temeridad o mala fe demostrada en la formulación de quejas podrá dar lugar a las medidas disciplinarias internas correspondientes, sin afectar la garantía de acceso a los canales de queja y de protección.

Artículo 113. Articulación con autoridades y medidas de no repetición: El presente procedimiento interno no limita ni sustituye las acciones legales que puedan asistir a las personas involucradas. Cuando los hechos puedan constituir conductas tipificadas como actos de discriminación u hostigamiento por motivos protegidos, o cualquier otro delito, la persona afectada podrá acudir ante las autoridades competentes. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. implementará medidas de no repetición, fortalecimiento de cultura organizacional y acciones formativas conforme a su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según corresponda.

TÍTULO XI

Capítulo I

Programa de Prevención del consumo de Alcohol y sustancias psicoactivas

Artículo 114. El literal a) del artículo 22 del decreto 1295 de 1994 establece para los trabajadores la obligación de procurar el cuidado integral de su salud en virtud de lo cual resulta claro que no pueden estos presentarse a cumplir con sus funciones bajo la influencia de sustancias que pongan en riesgo su salud y su integridad. Esta obligación del trabajador, represente a su vez para la empresa la necesidad de generar en este la conciencia de los riesgos a los cuales se expone y la importancia de desempeñar sus funciones libres de los efectos del alcohol y las sustancias psicoactivas, para lo cual dispone:

A) Para la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.

1. Adoptar medidas como, la difusión de información, enseñanza, formación y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, para eliminar los problemas vinculados al consumo de alcohol o de sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo.
2. Garantizar la confidencialidad de toda la información que tenga relación con el manejo de problemas por el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.
3. Brindar apoyo con los permisos pertinentes durante el proceso de tratamiento y rehabilitación de los trabajadores que se identifiquen o se consideren que pueden ser dependientes del consumo del alcohol o sustancias psicoactivas.
4. Realizar seguimiento, por medio del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – SG SST, a las recomendaciones médicas del trabajador que se encuentre en proceso de rehabilitación en su EPS.
5. Realizar pruebas o exámenes de laboratorio de alcohol y sustancias psicoactivas a los trabajadores, ya sea para ingresar a las instalaciones de la empresa, durante el cumplimiento de sus funciones o al finalizar su jornada de trabajo, en especial, en los cargos que implican un alto riesgo para las personas o que puedan causar perjuicio para los intereses de la empresa. Estas pruebas o exámenes de laboratorio, constituyen un instrumento legítimo del empleador en la tarea de preservar la seguridad en sus instalaciones y afrontar situaciones de riesgo a las que están expuestos los trabajadores.
6. La empresa O&G INGENIERIA S.A.S. se reserva el derecho de efectuar inspecciones sin aviso previo, en cualquiera de sus áreas, cuando existan sospechas de uso indebido de alcohol y/o sustancias.

B) Para los Trabajadores.

1. El trabajador está en la obligación de participar de cada una de las actividades que se realizan para la Prevención del consumo de Alcohol y sustancias psicoactivas.
2. Queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, por parte de los trabajadores, antes o durante las horas de trabajo, sean estas dentro o fuera de las instalaciones de la misma, ni presentarse en estado de alicoramiento o drogadicción a su sitio de trabajo.
3. El uso ilícito de sustancias legales o el uso, posesión, distribución y venta de sustancias ilegales por parte de del trabajador en las instalaciones de la empresa o en el desarrollo de sus negocios, está estrictamente prohibido.
4. La venta o posesión de alcohol por parte de los trabajadores no está permitida en instalaciones de la empresa, o en los lugares en que se encuentren desarrollando trabajos.
5. Permitir la realización de pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas cuando sean indicadas por la empresa. Asimismo, autorizar la realización de dichos exámenes de laboratorio de forma aleatoria o cuando sean requeridos, durante la jornada laboral. Todo trabajador estará sujeto a estas pruebas, con especial énfasis en aquellos que ocupen cargos de alto riesgo para la seguridad propia o de las demás personas o que puedan ocasionar perjuicio a los intereses de la empresa.

6. Es responsabilidad de cada trabajador asegurarse que mientras este en servicio no se encuentre bajo los efectos del alcohol (cero alcoholes), droga o cualquier sustancia sicotrópica que pueda influenciar negativamente su conducta.
7. El trabajador que se niegue a realizarse las pruebas de detención de alcohol o sustancias psicoactivas o exámenes de laboratorio, cuando existan motivos para sospechar la utilización o consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, constituirá motivo suficiente para imponer una sanción disciplinaria que irá desde la suspensión temporal en el trabajo, hasta la cancelación, por justa causa, del contrato de trabajo, de acuerdo a las circunstancias.
8. Prestar toda la colaboración necesaria para la realización de los exámenes de detección de alcohol y sustancias psicoactivas, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.

Artículo 115. Procedimiento frente a presunto estado de embriaguez, consumo de alcohol o sustancias psicoactivas. Cuando la empresa considere, con fundamento en hechos objetivos, señales razonables, reporte del jefe inmediato, condición de riesgo del cargo, actividad desarrollada, prueba aleatoria previamente definida o programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, que un trabajador se ha presentado a laborar, permanece en el lugar de trabajo o ejecuta funciones bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes o similares, podrá activar el presente procedimiento.

La práctica de estas pruebas tendrá finalidad preventiva, de control del riesgo laboral, protección de la seguridad, preservación de la salud y verificación de condiciones para la prestación del servicio. En todo caso, deberá respetarse la dignidad, intimidad, confidencialidad, debido proceso, derecho de defensa y demás garantías del trabajador.

1. **Identificación de la situación.** El jefe inmediato, supervisor, responsable de seguridad y salud en el trabajo, la Gerencia Administrativa o quien advierta la situación, deberá informar de manera inmediata a la persona competente dentro de la empresa, dejando constancia de los hechos observados, tales como señales físicas, comportamentales, olor a alcohol, alteración del lenguaje, descoordinación motora, reporte de terceros, accidente, incidente, riesgo generado o cualquier otra circunstancia objetiva que justifique la activación del procedimiento.
2. **Medida preventiva inmediata.** Cuando exista riesgo para la seguridad, la salud, la operación, los bienes de la empresa o de terceros, la empresa **podrá** retirar preventivamente al trabajador de la actividad, puesto, máquina, vehículo, herramienta, labor en alturas, tarea crítica o frente de trabajo, mientras se verifica la situación. Esta medida no constituye sanción disciplinaria ni decisión definitiva, sino una actuación preventiva para proteger la vida, la salud, la seguridad y la operación.
3. **Comunicación al trabajador.** La empresa informará al trabajador, de manera clara y respetuosa, las razones objetivas por las cuales se activa el procedimiento, la necesidad de practicar la prueba correspondiente, el carácter preventivo de la medida y su deber de colaborar con la verificación, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, el SG-SST, la política o programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas y la normatividad vigente.
4. **Traslado o acompañamiento para la prueba.** Cuando la prueba deba practicarse en una IPS, laboratorio, centro médico, proveedor autorizado o lugar distinto al sitio de trabajo, la empresa **podrá** disponer que el trabajador sea acompañado por un trabajador designado, jefe inmediato, integrante del área de la Gerencia Administrativa, responsable del SG-SST o la persona que la empresa determine. El acompañamiento tendrá como finalidad garantizar el traslado, la seguridad, la trazabilidad del procedimiento y la conservación de la evidencia, sin afectar la intimidad, dignidad ni confidencialidad del trabajador.
El acompañante no podrá intervenir en el acto médico, ni acceder a información reservada distinta a la estrictamente necesaria para acreditar la asistencia, realización o negativa a la prueba, salvo autorización del trabajador o habilitación legal correspondiente.
5. **Práctica de la prueba.** Las pruebas de alcohol, alcoholimetría, alcoholemia o sustancias psicoactivas deberán realizarse conforme al procedimiento interno, el SG-SST, la política

empresarial y la normatividad vigente, procurando que sean practicadas por personal competente, con equipos calibrados, condiciones adecuadas de calidad, trazabilidad, custodia y reserva de los resultados.

Cuando sea procedente, la empresa podrá solicitar prueba confirmatoria, contramuestra o examen complementario, especialmente cuando el resultado inicial sea positivo, existan dudas razonables sobre la medición, el trabajador manifieste inconformidad o la decisión pueda generar consecuencias laborales relevantes.

6. **Resultado negativo.** Si el resultado de la prueba es negativo y no existen otros elementos objetivos que indiquen incumplimiento laboral, el trabajador podrá reintegrarse a sus funciones, siempre que se encuentre en condiciones seguras para continuar la labor. La empresa dejará constancia de lo ocurrido y archivará el soporte correspondiente con reserva y confidencialidad.
7. **Resultado positivo.** Si el resultado de la prueba es positivo, la empresa deberá retirar al trabajador de la actividad de riesgo o impedir que continúe ejecutando funciones que puedan comprometer su seguridad, la de terceros, la operación, los bienes o los intereses de la empresa. Esta medida será preventiva y no constituirá sanción disciplinaria ni decisión definitiva.
En tal evento, la empresa **podrá** adoptar, según el caso, una o varias de las siguientes medidas:
 - a) Suspender preventivamente la ejecución de la actividad de riesgo durante la jornada correspondiente.
 - b) Reubicar temporalmente al trabajador en una actividad que no genere riesgo, si ello resulta posible.
 - c) Disponer que el trabajador permanezca en un lugar seguro mientras se define la actuación a seguir.
 - d) Remitirlo a valoración médica, EPS, ARL, IPS o servicio de urgencias, cuando existan signos que comprometan su salud o seguridad.
 - e) Coordinar su salida segura de las instalaciones, evitando que conduzca vehículos, opere maquinaria o continúe en actividades críticas.
 - f) Elaborar el informe correspondiente, dejando constancia de los hechos, prueba practicada, resultado, medidas preventivas adoptadas y personas intervinientes.
8. **Salida segura del trabajador.** Cuando el trabajador no se encuentre en condiciones de continuar laborando o de retirarse por sus propios medios sin riesgo, la empresa podrá adoptar medidas razonables para facilitar su salida segura, tales como contactar a un familiar, persona autorizada, servicio de transporte o acompañamiento interno, dejando constancia de la medida adoptada. En ningún caso se permitirá que el trabajador conduzca vehículos, opere equipos o ejecute actividades peligrosas si existe evidencia de afectación por alcohol o sustancias psicoactivas.
9. **Negativa a practicarse la prueba.** La negativa injustificada del trabajador a practicarse la prueba ordenada conforme al procedimiento interno y a la normatividad vigente constituirá indicio grave y será valorada integralmente con los demás hechos, pruebas y circunstancias del caso. Dicha negativa no se entenderá automáticamente como resultado positivo, pero podrá dar lugar a proceso disciplinario o a actuación de verificación y escucha previa, según el nivel de riesgo del cargo, la actividad ejecutada, las circunstancias del caso y la afectación real o potencial a la seguridad, operación, bienes o intereses de la empresa.
10. **Informe interno.** Una vez practicada la prueba, obtenido el resultado positivo, presentada la negativa injustificada o verificado el incumplimiento de las obligaciones previstas en este capítulo, la empresa elaborará el informe correspondiente, en el cual se dejará constancia, como mínimo, de los hechos, fecha, hora, lugar, personas intervinientes, señales observadas, prueba ordenada, resultado, negativa si la hubiere, medidas preventivas adoptadas y soportes disponibles.
11. **Ruta laboral aplicable.** Con base en el informe y en la evaluación preliminar del caso, la empresa determinará cuál de las siguientes rutas corresponde:
 - a) Apertura de proceso disciplinario por presunta falta disciplinaria, cuando la conducta pueda dar lugar a llamado de atención, suspensión u otra sanción disciplinaria prevista en la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno de Trabajo.

- b) Actuación de verificación y escucha previa por presunta conducta que podría configurar justa causa de terminación unilateral del contrato de trabajo, cuando la conducta pueda constituir una causal de terminación del contrato como medida administrativa, contractual y resolutoria.
12. **Criterios de valoración.** Para determinar la ruta aplicable y la eventual consecuencia laboral, la empresa tendrá en cuenta la naturaleza del cargo, el nivel de riesgo, la actividad ejecutada, el resultado de la prueba, la existencia de prueba confirmatoria si fuere necesaria, la afectación real o potencial del servicio, la seguridad propia o de terceros, la operación, los bienes, los antecedentes, la reiteración, la intencionalidad, la colaboración del trabajador, las explicaciones presentadas y las demás circunstancias de modo, tiempo y lugar.
13. **Reglas especiales de valoración.** Para efectos internos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
- a) Cuando el resultado positivo no afecte la prestación del servicio, no genere riesgo para la seguridad propia o de terceros, ni comprometa bienes, operaciones o intereses de la empresa, la conducta podrá ser tramitada como presunta falta disciplinaria.
 - b) Cuando el resultado positivo se presente en trabajadores que ejecuten actividades de riesgo, conducción, operación de maquinaria, trabajo en alturas, manipulación de equipos, herramientas, sustancias peligrosas, atención de usuarios, custodia de bienes o funciones sensibles, la conducta podrá configurar justa causa de terminación unilateral del contrato de trabajo, previa actuación de verificación y escucha.
 - c) La posesión, introducción, distribución, comercialización, entrega, suministro, promoción o venta de alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes o similares en instalaciones, vehículos, equipos, frentes de trabajo o durante actividades relacionadas con la empresa, podrá configurar justa causa de terminación unilateral del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
14. **Confidencialidad y custodia de la información.** Los resultados, informes, soportes, registros y documentos relacionados con este procedimiento tendrán carácter reservado y solo podrán ser conocidos por las personas autorizadas por la empresa que deban intervenir en la gestión del caso, la prevención del riesgo, el trámite laboral correspondiente o el cumplimiento de obligaciones legales.
15. **Decisión empresarial.** La decisión que adopte la empresa deberá estar soportada en hechos verificables, pruebas suficientes, valoración objetiva de la situación, proporcionalidad, buena fe, confidencialidad, respeto por la dignidad del trabajador y aplicación de la ruta que corresponda, según se trate de proceso disciplinario o de actuación de verificación y escucha previa para eventual terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.
- Todo trabajador que se vincule a la empresa deberá conocer y cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento, en el Reglamento Interno de Trabajo, en la política o programa de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas y en las demás normas internas aplicables, sin que ello implique renuncia a los derechos y garantías que le correspondan conforme a la Constitución, la ley y el contrato de trabajo.

TITULO XII

Capítulo I

Contrato de Aprendizaje

Artículo 117. Artículo 21 de la ley 2466 de 2025. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Artículo 118. 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 del Trabajo (Ley 188 de 1959, artículo 2).

Artículo 119. El contrato de aprendizaje deberá ser celebrarse por escrito y debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o patrocinador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
5. Derechos de del patrocinador y del aprendiz
6. Monto del Apoyo de sostenimiento según la modalidad de relación de aprendizaje.
7. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
8. Firma de los contratantes o de sus representantes.

Artículo 120. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

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.

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 121. La empresa aplicará, para el contrato de aprendizaje, lo previsto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, así como las disposiciones reglamentarias vigentes sobre prácticas laborales y contrato de aprendizaje.

1. Fase lectiva. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

En esta fase, el aprendiz se sujetará prioritariamente al reglamento académico o estudiantil de la entidad autorizada que imparte la formación, sin perjuicio de los deberes generales previstos en este Reglamento para quienes se relacionen con la empresa.

2. Fase práctica o formación dual. Durante la fase práctica, o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales y al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones. En esta fase, además del plan formativo, el aprendiz se sujetará al Código Sustantivo del Trabajo en lo pertinente y al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, en especial a las disposiciones de orden, disciplina y seguridad y salud en el trabajo

Artículo 122. El aprendiz deberá cumplir las obligaciones propias del contrato de aprendizaje y del plan formativo. En particular:

Fase lectiva.

- a) Asistir puntualmente a las actividades lectivas y cumplir con los compromisos académicos previstos por la entidad de formación.

- b) Acatar el reglamento académico o estudiantil y las normas del respectivo centro o institución de formación, y mantener un comportamiento acorde con la finalidad formativa del contrato.

Fase práctica o formación dual.

- a) Asistir puntualmente al lugar, jornada y actividades definidas para la práctica o alternancia, y ejecutar las tareas asignadas que guarden relación con el programa de formación.
- b) Acatar las instrucciones impartidas por la empresa en el marco del proceso formativo y sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo, políticas, programas y procedimientos vigentes, especialmente los de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso en razón de su práctica o alternancia, y usar adecuadamente los bienes y recursos entregados para el desarrollo de la formación.

TITULO XIII

Capítulo II

Protección a la Maternidad y la Familia

Artículo 123. Licencia de Maternidad. 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 y su reconocimiento se ajustara a lo dispuesto en la ley y su respectiva reglamentación. (Ley 2114 de 2021 que modifica el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 236.)

Artículo 124. Licencia por Paternidad. El padre, por el nacimiento de un hijo, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad y que se otorgara en los términos de la ley y su respectiva reglamentación.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Artículo 125. Descanso Remunerado Durante la Lactancia. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. (Artículo 6 de la Ley 2306 de 2023 que modifica el Código Sustantivo del Trabajo Artículo 236.)

Artículo 126. Salas amigas de La familia lactante del entorno laboral. La empresa adecuara en sus instalaciones un espacio acondicionado y digno para que las mujeres en periodo de lactancia que laboran allí, puedan extraer la leche materna asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral. Ley 1823 de 2017

Artículo 127. Prohibición de despido. Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo y/o dentro de las diez y ocho (18) semanas posteriores al parto y sin autorización del Ministerio de Trabajo.

Capítulo V

Prestaciones Adicionales

Artículo 128. En la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo VI

Publicaciones

Artículo 129. Forma de Publicación del Reglamento Interno de Trabajo. Una vez aprobado por la Gerencia General, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. publicará a sus trabajadores en el lugar de trabajo de la empresa, hecho que comunicará a través de una circular informativa que se dará a conocer a todos los trabajadores incluso a través de los medios tecnológicos idóneos, para que se enteren del contenido del Reglamento Interno de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores, podrán solicitar a la empresa O&G INGENIERIA S.A.S., dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 130. Publicación Reglamento Interno de Trabajo. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. publicará el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

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

Capítulo VII

Vigencia

Artículo 131. Vigencia. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la empresa O&G INGENIERIA S.A.S. publique a sus trabajadores en el lugar de trabajo de la empresa, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 132. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa O&G INGENIERIA S.A.S.

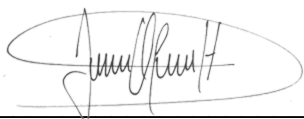
Capítulo VIII

Cláusulas ineficaces

Artículo 133. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, pactos,

convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

El presente reglamento se publicó el día 18 de agosto de 2026



JAIDER ARBEY OSPINA HENAO
Representante Legal
O&G INGENIERIA S.A.S.