

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.**

CONTROL DE DOCUMENTO

RESPONSABLE	FECHA
ELABORADO POR: JUAN VILLAMIL	03/11/2016
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL	25/04/2018
MODIFICADO POR: JAIME DÍAZ	16/07/18
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL Y MAURICIO ESGUERRA	19/03/19
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL	25/11/19
MODIFICADO POR: CAROLINA VILLAMIL	24/03/20
MODIFICADO POR: CAROLINA VILLAMIL	24/04/20
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL Y CAROLINA VILLAMIL	01/04/22
MODIFICADO POR: CAROLINA VILLAMIL	10/06/22
MODIFICADO POR: CAROLINA VILLAMIL	24/10/22
MODIFICADO POR: CAROLINA VILLAMIL	03/02/23
MODIFICADO POR: CAROLINA VILLAMIL	06/10/23
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL	03/03/25
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL	27/06/25
MODIFICADO POR: JUAN VILLAMIL	02/07/25

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

REGISTROS DE LOS CAMBIOS

Nº REV.	DETALLE DEL CAMBIO	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	Emisión inicial	03/11/16
2	Actualización	25/04/18
3	Actualización	16/07/18
4	Actualización	19/03/19
5	Actualización	25/11/19
6	Actualización	24/03/20
7	Actualización	24/04/20
8	Actualización	01/04/22
9	Actualización	10/06/22
10	Actualización	24/10/22
11	Actualización	03/02/23
12	Actualización	06/10/23
13	Actualización	03/03/25
14	Actualización	27/06/25
15	Actualización	04/07/25

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

IDENTIFICACIÓN NIT	:	900.807.426-3
DIRECCIÓN PRINCIPAL	:	Carrera 52A No 123-50
CIUDAD	:	Bogotá D.C.
PBX	:	(601) 3004494
SITIO WEB	:	www.civiltechic.com
E-MAIL DE CONTACTO	:	info@civiltechic.com
NUMERO DE CENTRO DE TRABAJO	:	5
ARL	:	SURA
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	:	4290

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

“Realización de obras de ingeniería civil,”

Se prescribe el presente Reglamento en los siguientes términos:

CAPÍTULO I PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **LA EMPRESA CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.**, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. A sus disposiciones quedan sometidos tanto **LA EMPRESA** como todos sus colaboradores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al colaborador.

PARÁGRAFO ÚNICO. A partir del momento de conocer este reglamento interno de trabajo, los colaboradores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido divulgado dentro de la inducción que se hace a todos los colaboradores al momento de su ingreso a **LA EMPRESA**; el mismo se encuentra publicado en la oficina principal de **LA EMPRESA CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.** en la ciudad de Bogotá D.C., bodega(s), y en cada uno de los proyectos que se desarrollen.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **LA EMPRESA** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante, y acompañar los siguientes documentos:

- a. Cédula de Ciudadanía, o documento de Identidad válido, según sea el caso.
- b. Certificados de los trabajos relacionados en la hoja de vida en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, de acuerdo con la solicitud de experiencia solicitada.
- c. Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- d. Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.
- e. Certificado de afiliación a la EPS y al Fondo de pensiones y Cesantías o solicitud de afiliación por parte de la compañía.
- f. Examen médico pre ocupacional realizado por el médico designado por **LA EMPRESA**.
- g. Otros certificados solicitados según el cargo.

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante se presumirán realizadas bajo la gravedad del juramento, y se tendrá como indicio grave de falsedad a **LA EMPRESA** cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

de los datos y certificaciones.

PARÁGRAFO 2. EL EMPLEADOR podrá establecer en la política de selección de personal, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. Artículos primero y segundo; Convenio No. 111 de la OIT; Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo); el examen de SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), ni la libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 3. En aquellos eventos en que un colaborador sea retirado por temas relacionados con incumplimiento de normatividad de SST o por violación de las políticas de no licor o drogas alucinógenas, podrá solicitar nuevamente ser contratado por **LA EMPRESA**, demostrando que efectivamente aprendió la lección, y se comprometerá a no incumplir ninguna de las normas legales e internas de la compañía. En caso de presentarse un nuevo incumplimiento, podrá ser despedido **POR JUSTA CAUSA**, sin requerir proceso disciplinario ni un número de llamados de atención.

ARTÍCULO 3. PERÍODO DE PRUEBA. CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S., una vez admitido el aspirante, estipulará con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **LA EMPRESA**, las aptitudes del colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 4. CONSTANCIA ESCRITA- El período de prueba debe constar por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, Numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 5. TÉRMINO. - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN. - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Pero si expirado el período de prueba el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO ÚNICO. Antes de finalizar el período de prueba, **EL EMPLEADOR** adelantará una evaluación al colaborador, para definir el cumplimiento de las normas legales, empresariales y contractuales y la calidad de las labores realizadas, para definir su continuidad o no en **LA EMPRESA**.

Se aplicará la política de evaluaciones y en el evento de no obtener la calificación mínima requerida, se dará por terminado el contrato de trabajo sin que medie indemnización alguna, de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO III COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN. - Son meros colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **LA EMPRESA**. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (Artículo 6, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. HORARIO LABORAL. - Las horas de entrada y salida de los colaboradores en **CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.**, son las que a continuación se expresan así:

I. COLABORADORES SEDE ADMINISTRATIVA: Los días laborables para el personal administrativo en la ciudad de Bogotá D.C., son de lunes a viernes en el siguiente horario:

Jornada de la mañana:

8:00 a.m. a 12:00 m.

Almuerzo:

Una hora de 12:00m a 1:00 p.m.

Jornada de la tarde:

1:00 a 5:00 p.m.

Los sábados se laborarán las horas restantes hasta completar los máximos legales establecidos conforme a lo previsto en la Ley 2101 de 2021, la cual entrará a regir a partir del 15 de julio de 2023.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

PARÁGRAFO: Nuestra compañía se encuentra comprometida con las normas de pacto global, por lo cual no promueve el trabajo de menores de edad, sino solo en casos excepcionales y por razones relacionadas, con el cumplimiento de requisitos académicos de los mismos.

II. PERSONAL OPERATIVO. - Los días laborables para el personal operativo en los proyectos, serán los establecidos de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada colaborador, de conformidad con las necesidades de los clientes, de **LA EMPRESA**, y las condiciones sociales del momento, respetando los límites señalados en el Código Sustantivo del Trabajo. No obstante, para efectos legales, se establece un horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de descanso para almorzar, y los sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de descanso para almorzar.

PARÁGRAFO 1. En todo caso **LA EMPRESA** podrá hacer modificaciones en la jornada laboral respetando siempre el plazo máximo señalado en la ley como jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. Teniendo en cuenta que la actividad que se realiza exige el descanso en medio de la jornada laboral, y una hora mínima de descanso, en ningún evento se podrá señalar que se trabaja jornada continua, y menos para la contabilización de horas extras.

III. TRABAJO POR TURNOS: El empleador y el colaborador o la colaboradora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **LA EMPRESA** o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 1. EL EMPLEADOR no podrá aún con el consentimiento de **EL COLABORADOR O COLABORADORA**, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 2. LOS EMPLEADORES, y las cajas de compensación podrán facilitar, promover y gestionar, una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

IV. JORNADA ESPECIAL: El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. TRABAJO ORDINARIO, NOCTURNO Y POR TURNOS. Artículo 25 Ley 789 de 2002, modificado a su vez por la ley 1846 de 2017, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado a su vez por el artículo 10 de la ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo el cual quedará así:

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 10. 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 (Artículo 159, Código Sustantivo del Trabajo). Solo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido previamente autorizado por escrito al colaborador(es) de **LA EMPRESA** designado para tal fin.

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO: No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

ARTÍCULO 11. EXCEPCIÓN.- De conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.3 el límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de **LA EMPRESA**; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. **EL EMPLEADOR** debe anotar en un registro ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

ARTÍCULO 12. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

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, exceptuando el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 Literal (c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
 4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva; es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 1. CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S., podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

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

PARÁGRAFO 3. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva; es decir, sin acumularlo con alguno otro.

PARÁGRAFO 4. El pago de trabajo suplementario de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, según sea el caso, se cancelará junto con el salario ordinario a más tardar junto con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO 5. En caso que se deba trabajar a la intemperie en las obras o labores de construcción en casos de lluvia que impliquen peligro para el colaborador, se procederá a la suspensión de la labor y conforme a lo previsto en el artículo 313 del CST; no dará lugar a reducción de salario, pero puede exigirse trabajo bajo cubierta durante este tiempo o compensación posterior del tiempo perdido, sin exceder el límite máximo de horas semanales fijado en este Código y sin que esta compensación constituya trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 13. DESCANSO OBLIGATORIO. - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral; así como los días que correspondan de conformidad con lo establecido en la ley 1857 de 2017, en su artículo 3, parágrafo.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, Numeral 5, Ley 50 de 1.990).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

ARTÍCULO 14. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 14 Ley 2466/25 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta, se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el colaborador por haber laborado la semana completa.
2. Si con día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el colaborador si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora 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.

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a “dominical”, se entenderá que tratade “día de descanso obligatorio”.

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

ARTICULO 15.- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO ÚNICO. El descanso en los domingos y los demás expresados en el Artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el Literal (c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16. DÍAS DE DESCANSO NO FESTIVOS. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley como tal, **LA EMPRESA** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178, Código Sustantivo del Trabajo).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

ARTÍCULO 17. VACACIONES REMUNERADAS. - Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º). Para los colaboradores que trabajan habitualmente los sábados, este se considera como hábil para el disfrute de sus vacaciones, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 18. ÉPOCA DE VACACIONES. - La época de las vacaciones debe ser señalada por **LA EMPRESA** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 19. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 20. COMPENSACIÓN DE VACACIONES. LA EMPRESA y EL COLABORADOR podrán excepcionalmente y por razones de necesidades del servicio, acordar por escrito, previa solicitud de **EL COLABORADOR**, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador.

ARTÍCULO 21. DESCANSO MÍNIMO. En todo caso, el colaborador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO ÚNICO. LA EMPRESA puede determinar para todos o parte de los colaboradores una época fija para las vacaciones simultáneas 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 serán anticipadas y se abonarán a las que causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 22. LIQUIDACIÓN. - Durante el período de vacaciones **EL COLABORADOR** 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 colaborador en el año inmediatamente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 23. REGISTRO DE VACACIONES. - CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en la cual inicia sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 5, Decreto 13 de 1.967).

PARÁGRAFO ÚNICO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (Artículo 3, Parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 24. PERMISOS.- LA EMPRESA concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **LA EMPRESA** y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de **LA EMPRESA**.

Para la concesión de cualquier tipo de permiso, el colaborador debe hacer entrega del **Formato de Solicitud de Permisos** a través del formato establecido dentro de **LA EMPRESA** para esos fines, mínimo con dos (2) días de anticipación a su jefe Directo, y a la Coordinación de Recursos Humanos y/o quien ejerza tales funciones, especificando los motivos de la ausencia, y con las respectivas firmas de aprobación solicitadas en dicho formato. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. La colaboradora en estado de embarazo tendrá derecho a la licencia de maternidad en los términos previstos en la Ley 2114 de 2021 *"Por Medio De La Cual Se Amplía La Licencia De Paternidad, Se Crea La Licencia Parental Compartida, La Licencia Parental Flexible De Tiempo Parcial, Se Modifica El Artículos 236 Y Se Adiciona El Artículo 241 a Del Código Sustantivo Del Trabajo, y Se Dictan Otras Disposiciones"*.
5. Las normas para padres adoptantes o en caso de pérdida de embarazo, se aplicarán de conformidad con lo previsto en el CST.
6. Se concederán cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009.
7. También se reconocen dos semanas como licencia de paternidad, conforme a lo

- previsto en la ley 2114 de 2021.
8. El colaborador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.
 9. Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el colaborador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.
 10. Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el colaborador deberá asistir directamente al servicio de urgencias, y avisará a su jefe inmediato y/o al área Recursos Humanos, posteriormente deberá presentar a su jefe Inmediato y a Recursos Humanos los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
 11. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al colaborador 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 colaborador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área de Recursos Humanos.
 12. Cuando se expida incapacidad médica mayor a 2 días, el colaborador tendrá 5 días hábiles para entregar al colaborador asignado la incapacidad conforme a la ley, para proceder a su recobro a la EPS.
 13. Para **LAS COLABORADORAS** en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.
 14. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de colaboradores con diagnóstico de enfermedad laboral y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes; en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada y se procederá con los respectivos descuentos. No obstante, se aclara que el permiso es para asistir a la cita médica, por lo que el colaborador deberá reintegrarse a sus labores una vez salga de la misma.
 15. El área de Recursos Humanos validará los soportes y procederá con los registros en la nómina de **EL COLABORADOR** según lo mencionado.
 16. Si el colaborador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina, y se dará inicio al proceso disciplinario de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1. Cuando **EL COLABORADOR** no se presente a laborar sin aviso previo, incluso por un (1) día, se entenderá que se genera abandono del trabajo, y se procederá a dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa.

PARÁGRAFO 2. EL COLABORADOR deberá entregar siempre los soportes en físico de sus ausencias al jefe inmediato, para que se entienda acreditada y sea tenida en cuenta. No bastará una foto o escáner.

PARÁGRAFO 3. Cuando **EL COLABORADOR** falte sin justa causa, y además tenga

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

antecedentes de violación a otras normas laborales, contractuales o empresariales, se podrá dar por terminado el contrato laboral **POR JUSTA CAUSA**.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 25. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. - CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S., y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como: por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc. Siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que 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 mensuales legales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a **LA EMPRESA** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

EL COLABORADOR que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 26. PAGO. - El pago de salarios se efectuará por medio de consignación en cuenta bancaria debidamente registrada por el colaborador o en forma personal según lo decida **LA EMPRESA**.

El salario se pagará al colaborador directamente o a la persona o entidad que él autorice por escrito, tal es el caso de pagos a terceros como Cooperativas, Fondos de Ahorro, Entidades Bancarias, Fondo de Empleados, etc.

PERÍODO DE PAGO: El salario se pagará en forma mensual. No obstante, la compañía podrá establecer el pago de un anticipo de nómina de manera quincenal si así lo considera.

CAPÍTULO VIII**SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES,
PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE
LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 27. MEDIDAS DE HSEQ. - Es obligación de **CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.**, velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 28. SERVICIOS MÉDICOS. - Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD COLABORADOR. - Todo colaborador, desde el mismo momento en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse.

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

PARÁGRAFO 1: En caso de demostrarse dolo en la solicitud de incapacidades por parte de **EL COLBORADOR**, se entenderá que se trata de una falta grave y se procederá a su despido, además de interponer las acciones penales a las que haya lugar. De conformidad con lo previsto en el Decreto 3050 de 2022.

PARÁGRAFO 2: Se considera falta grave el simular un accidente laboral o enfermedad profesional, lo cual dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.

ARTÍCULO 30. OBLIGACIONES MÉDICAS. – LOS COLABORADORES deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena **LA EMPRESA** en determinados casos. **EL COLABORADOR** que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los gastos por transporte, alimentación, hospedaje,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

medicamentos, y cualquier otro que pudiese ocasionarse, deberán ser sufragados en su totalidad por parte de **EL COLABORADOR**, quien a su vez y de acuerdo con las políticas de cada entidad, podrá solicitar el reembolso de estos a la entidad prestadora de salud.

ARTÍCULO 31. MEDIDAS DE HSEQ. - LOS COLABORADORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **LA EMPRESA** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del colaborador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO ÚNICO. El grave incumplimiento por parte de **EL COLABORADOR** de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, teniendo en cuenta la clase de actividad que se realiza y el riesgo que el desconocimiento de esta normativa representa para **EL COLABORADOR** y sus compañeros de labor.

ARTÍCULO 32. ACCIDENTE LABORAL. - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO. - En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, **EL COLABORADOR** lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno. Según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA no se hará responsable de los accidentes o condiciones de salud que no sean reportadas por el colaborador, antes de retirarse del lugar de trabajo. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO 3. Es obligación del aspirante a un empleo, informar a **EL EMPLEADOR**, respecto de los antecedentes médicos, que considere pueden poner en riesgo su vida o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

la de sus compañeros, debido a la labora que realizará. Esto no puede considerarse discriminación sino protección al interés general de los colaboradores de la compañía y del aspirante, puesto que está de por medio un bien mayor, cual es la vida.

ARTÍCULO 34. ESTADISTICA DE ACCIDENTES. - Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los 2 días hábiles a la ocurrencia de estos (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015).

Toda incapacidad deberá ser presentada al empleador el día de su emisión a través de cualquier medio y en original, al reintegro del colaborador a sus funciones.

PARÁGRAFO ÚNICO: EL COLABORADOR que no informe de manera inmediata respecto del accidente ocurrido, para que pueda ser evaluado antes de terminar su jornada laboral, no podrá alegar posteriormente la ocurrencia de este, de conformidad con las normas aplicables. Se prohíbe a los responsables de SST de los proyectos: 1. no remitir de manera inmediata al colaborador que informe sobre un accidente. 2. Reportar la ocurrencia de un accidente una vez el colaborador se haya retirado del proyecto. Lo anterior se constituye en una falta grave y será causal de despido por justa causa.

ARTÍCULO 35. NORMAS DE RIESGOS LABORALES. -En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales vigentes. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1072 de 2015 y a la Ley 1562 de 2012, que reglamenta el nuevo Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 36. DEBERES DE LOS COLABORADORES. - Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía, con sus superiores y compañeros de trabajo, en las

- relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **LA EMPRESA**.
 - e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
 - f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
 - g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **LA EMPRESA** en general.
 - h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
 - i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
 - j. Atender con la debida oportunidad y cortesía a todas las personas con quienes debe comunicarse por razón de sus funciones.
 - k. Cumplir con todas las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - l. No realizar hechos, acciones u omisiones, que puedan constituir un hecho punible o policivo.
 - m. Dar cumplimiento a todos los deberes y obligaciones señalados en el presente reglamento.

CAPÍTULO X ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 37. ORGANIGRAMA. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **LA EMPRESA**, de acuerdo con el organigrama de **LA EMPRESA** es el siguiente: director general, representante legal principal, director de operaciones, gerentes de área, coordinadores, profesionales, tecnólogos, operarios, y auxiliares de obra civil.

PARÁGRAFO ÚNICO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de **LA EMPRESA** el representante legal principal o a quien este designe mediante documento escrito, previa solicitud por parte del jefe inmediato de **EL COLABORADOR**.

CAPÍTULO XI PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

ARTÍCULO 38. COVID 19.- Se incorporan las normas expedidas por el Gobierno Nacional, relacionadas con las medidas de bioseguridad que se deben adoptar, en el marco de la pandemia generada por el **COVID-19**. El manual que incluye el protocolo de seguridad a aplicar por **EL EMPLEADOR** en las obras constituye parte integral del presente reglamento y es de obligatorio cumplimiento por parte de **EL COLABORADOR**, so pena de incurrir en grave falta disciplinaria, que puede conllevar al despido por justa causa, mientras se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

encuentren vigentes.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 39. OBLIGACIONES ESPECIALES DE CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S. Modifíquese el numeral 6 y adiciónese los numerales 13, 14, 15, 16 y 17, y los párrafos 2o y 3o, del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

1. Poner a disposición de **LOS COLABORADORES**, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Suministrar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la compañía 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 colaborador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 24 de este Reglamento:
 - a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
 - b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
 - c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
 - d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
 - e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

- h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
- (...)
7. Cumplir con las obligaciones legales cuando se presenta el retiro de un trabajador, en materia de exámenes médicos, certificaciones y liquidación. Se considerará que el colaborador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
 8. Pagar al colaborador los gastos razonables de transporte, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador de conformidad con lo previsto en el CST.
 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
 10. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
 11. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
 12. Propender por el respeto entre los colaboradores, no aceptando situaciones que atenten contra la seguridad, la vida, honra y bienes de los colaboradores, respecto de sus líderes, compañeros o subordinados.
 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. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
 14. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, 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. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
18. Capacitar y actualizar periódicamente a los colaboradores en materia de normas y políticas aplicables en desarrollo de su labor.
19. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

PARÁGRAFO 1: CIVILTECH, para facilitar el desarrollo de funciones de sus colaboradores foráneos y con la finalidad de dotarlos de óptimas condiciones para su alimentación y descanso, que genere calidad de vida y productividad en su labor; de manera voluntaria y extralegal, podrá suministrar vivienda, alimentación y/o transporte, en el lugar donde se adelante el proyecto; o en su defecto constituir auxilios extralegales que no superen el 40% del valor total recibido por concepto de salario. Cuando supere el 40%, el excedente se incluirá como factor prestacional para todos los efectos.

PARÁGRAFO 2: Este valor agregado para nuestros **COLABORADORES**, es de carácter voluntario, tanto para la compañía, como para **EL COLABORADOR**, por lo que en caso de que alguno, no desee vivir en los lugares que la compañía dispone, no se encuentra obligado a hacerlo, ni tampoco tiene que tomar los alimentos en el lugar indicado. Así mismo, no constituye factor salarial para ningún efecto, puesto que no es una remuneración a la labor realizada, sino que hace parte de la política de bienestar de la compañía.

ARTICULO 40. NORMAS INMUEBLES DE LA COMPAÑÍA. - Ahora bien, en el evento que el colaborador acepte habitar en los inmuebles dispuestos, se deben observar las reglas establecidas por la compañía, las cuales se resumen de la siguiente manera:

1. Respetar las normas de higiene necesarias para la sana convivencia.
2. Acomodarse de la manera en que le sea indicado por el líder de cada una de las casas.
3. No utilizar la piscina ni el jacuzzi, si los hubiere; toda vez, que el hacerlo en estado de alicoramiento o el empujar a los compañeros a los mismos, puede ocasionar accidentes graves. Si bien es cierto, los inmuebles tienen estos servicios, en

algunos lugares, cuando se trata de zonas turísticas; no significa que puedan ser utilizados para la indisciplina, o para poner en riesgo la integridad de los colaboradores que lo habitan.

4. Solo pueden ingresar a cada inmueble, los colaboradores que decidieron habitar en ellos. Está prohibido el ingreso de otros colaboradores o de particulares.
5. Utilizar de manera racional los servicios públicos domiciliarios.
6. No causar peleas con los compañeros.
7. No tomar licor o drogas alucinógenas o prohibidas.
8. No hacer fiestas o celebraciones.
9. Las demás que se consideren necesarias para una sana convivencia.

ARTÍCULO 41: ALIMENTACIÓN. - En cuanto a la alimentación, cuando está sea contratada directamente por la compañía, se deberán atender las instrucciones de quien presta el servicio, en cuanto a horarios y alimentos. Así mismo, es obligación actuar con respeto en dicho lugar y se deberá firmar la planilla, cuando se consumen los alimentos, para efectos de control de la compañía.

También podrá **EL EMPLEADOR** otorgar un auxilio para alimentación, el cual no se puede tomar como remuneración laboral, sino un beneficio para mejorar la calidad de vida de **EL COLABORADOR**, por lo que no constituye para ningún efecto como un auxilio prestacional y podrá ser suprimido, por voluntad de **EL EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Está prohibido que un colaborador no autorizado, tome alimentos a cargo de la compañía; razón por la cual, si lo hiciere, se le descontarán de su salario en el mes siguiente.

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES ESPECIALES DE EL COLABORADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **LA EMPRESA** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
4. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
5. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **LA EMPRESA** en general.
6. Acogerse rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas y/o instrumentos de trabajo.
7. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
8. Cumplir las disposiciones de horario y traslado entre las diferentes instalaciones de trabajo.

9. Respeto a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con **LA EMPRESA**.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y medidas preventivas vigentes en la organización y establecidas en el Sistema Integrado de Gestión. (Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo).
11. Acogerse debidamente a los lineamientos propuestos en el Código de Ética, políticas de **LA EMPRESA**, comités y Valores Organizacionales.
12. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
14. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
15. Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
16. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **LA EMPRESA**.
17. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de **LA EMPRESA** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
18. Participar en las actividades de sensibilización y control para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas.
19. Registrar en las oficinas de **LA EMPRESA** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, Código Sustantivo del Trabajo).
20. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el colaborador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
21. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
22. Utilizar en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre **LA EMPRESA**, en el caso de que así no lo hiciera éste quedará eximido de hacerle el suministro en el período siguiente, tal como lo establece el artículo 10 de la ley 11 de 1984.
23. Cumplir con todos los procedimientos internos establecidos para el desempeño del cargo, así como también con las instrucciones, manual de funciones o cláusulas adicionales al contrato de trabajo donde se consignent obligaciones o procedimientos especiales inherentes al cargo desempeñado.
24. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de **LA EMPRESA** toda su capacidad de trabajo y asistir con toda puntualidad al trabajo

según el horario señalado por **LA EMPRESA**.

25. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
26. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
27. Informar sobre todo daño, accidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de **LA EMPRESA**, sin importar su levedad.
28. Laborar en horas extras cuando así lo indique **LA EMPRESA** por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
29. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento, reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por **LA EMPRESA** y en los cuales se haya seleccionado como participante.
30. Registrar ante el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
31. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los colaboradores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
32. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
33. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
34. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
35. Devolver la dotación que le fue entregada, salvo el deterioro normal de la misma, so pena de que el valor sea descontado de su liquidación.
36. Reportar de manera inmediata al área Recursos humanos sobre cualquier mayor valor que **LA EMPRESA** hubiere consignado en la cuenta de nómina por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
37. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de **LA EMPRESA** haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por **LA EMPRESA** para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
38. El colaborador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1. Toda la información que allí se maneja es propiedad de **LA EMPRESA** y por tanto el

- colaborador acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del colaborador.
39. Cumplir de manera estricta la política de software, aplicaciones y manejo de sistemas, emitido por la compañía, donde se prohíben de manera expresa la utilización de programas ilegales, sin licencia o con violación de derechos de autor.
 40. Actuar con decoro para mantener siempre el buen nombre de la compañía en desarrollo de sus principios y valores estratégicos.
 41. Asistir al proceso disciplinario cuando sea convocado, con la finalidad de ejercer su derecho de defensa y contradicción.
 42. Acatar el código de ética y la política anticorrupción y denunciar conductas que considere que atenta contra el mismo, de conformidad con los canales dispuestos por **CIVILTECH**.
 43. Todas las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos, protocolos y normas particulares de **LA EMPRESA**.
 44. Utilizar el software empresarial de la manera adecuada, previa la realización de las capacitaciones por parte de la compañía.
 45. No incluir información errónea o falsa en este programa, con el ánimo de demostrar cumplimiento de tareas asignadas o de cumplimiento de los terminos señalados. En este caso, si el auditor del software, encontrará una irregularidad o falsedad, deberá informarla a su jefe inmediato, pudiendo dar por terminado el contrato por justa causa.
 46. Hacer entrega a la compañía, a la finalización de la relación laboral, por cualquier causa, de las herramientas que se encuentran bajo su custodia, en las condiciones en que fueron entregadas, salvo el deterioro natural.
 47. Realizar el trámite correspondiente a la obtención de documento paz y salvo, que sea requerido, de acuerdo con su cargo, con la finalidad de que la compañía pueda proceder a su liquidación y pago.

PARÁGRAFO ÚNICO. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como **FALTA GRAVE**.

ARTÍCULO 43. PROHIBICIONES A CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los

- casos en que la ley los autorice.
- c. En cuanto a la cesantía, LA EMPRESA puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - d. Tratándose de la liquidación final del contrato laboral, cuando el colaborador adeude sumas de dinero a la compañía. En este caso no existe un monto máximo para descontar de conformidad con la ley y la jurisprudencia.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca LA EMPRESA.
 3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el Ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
 10. 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.
 11. 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. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
 12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
 13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de

carácter religioso, político, racial y/o étnico.

14. 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.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES:

1. Sustraer de las oficinas o establecimientos de la Entidad, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de **LA EMPRESA**.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, excepto las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **LA EMPRESA**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en el lugar de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por **LA EMPRESA** en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, Código Sustantivo del Trabajo).
9. Utilizar dineros de **LA EMPRESA** para beneficio propio o de un tercero aun cuando haya restitución posterior.
10. Utilizar los recursos económicos de **LA EMPRESA** para fines diferentes para los cuales fueron estipulados por **LA EMPRESA**.
11. Incurrir en violaciones a las instrucciones laborales que de manera particular se le impartan para el desempeño de sus funciones o incumplir con las cláusulas adicionales a los contratos de trabajo que contengan procedimientos y obligaciones especiales inherentes al cargo desempeñado.
12. Participar a nombre de la entidad, en debates políticos a favor de candidatos de elección popular.
13. La posesión, distribución y consumo de alcohol, tabaco y drogas durante la jornada laboral y en todos los lugares de trabajo.
14. Celebrar contrato verbal o escrito con otra persona natural o jurídica, estando vigente el contrato de trabajo con **LA EMPRESA**. En este caso, se entenderá que **EL COLABORADOR** ha renunciado a continuar trabajando con la compañía, caso en el cual se procederá a liquidar y remitir los documentos pertinentes a la última dirección notificada por este a **LA EMPRESA**, por correo certificado, o incluso vía correo electrónico o WhatsApp, quedando finalizada la relación laboral por renuncia voluntaria de **EL COLABORADOR**. En este caso bastará con el aviso que el colaborador dé a **LA EMPRESA**, sobre dicha situación, la cual aplicará como

- plena prueba de su deseo de dar por terminada la relación laboral.
15. Utilizar las claves personales e intransferibles de sus compañeros para acceder a los equipos de cómputo, correos y demás herramientas brindadas por el empleador o suministrar dichas claves a terceros, ajenos al proceso de Gestión de la información.
 16. Crear, modificar, o usar credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) a cualquiera de los sistemas de información que no sean las asignadas por el jefe inmediato y el área encargada de estos asuntos.
 17. No informar de manera inmediata respecto del accidente ocurrido, para que pueda ser evaluado antes de terminar su jornada laboral.
 18. Instalar en los equipos de cómputo empresariales, software o programas, que violen los derechos de autor o que pongan en riesgo la información de la compañía.
 19. Desconocer las normas relacionadas con habeas data si manejan bases de datos con información personal.
 20. Modificar, eliminar o incluir información errónea en el software de la compañía, con la finalidad de hacer incurrir en error a los demás colaboradores.
 21. No utilizar los formatos que la compañía ha dispuesto para las diferentes actividades y comunicaciones, respetando la marca de la compañía.

PARÁGRAFO ÚNICO. El jefe inmediato podrá ordenar a **EL COLABORADOR** en el momento que lo considere pertinente, la toma inmediata de un examen médico o mediante un dispositivo, para verificar si se encuentra en estado de embriaguez, bajo el efecto de sustancias alucinógenas o si estuvo bebiendo alcohol antes de la realización del trabajo, sin respetar el término previsto para ello, teniendo en cuenta las actividades que realiza.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estas conductas pueden poner en riesgo la integridad no solo de **EL COLABORADOR**, sino de sus compañeros de trabajo e incluso a particulares.

CAPITULO XIII

POLÍTICA NO ALCOHOL DROGAS NI SUSTANCIAS PROHIBIDAS

ARTICULO 45. OBJETIVO. En **LA EMPRESA** existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del colaborador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y objetivas que son aceptadas por todo colaborador al vincularse laboralmente con la compañía, razón por la cual su incumplimiento además de constituir un acto de grave indisciplina supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los colaboradores, así como afecta la imagen de la compañía frente a sus clientes.

ARTICULO 46. MARCO LEGAL: Se entienden incorporadas todas las normas relacionadas con este asunto, de conformidad con lo establecido en el CST y las demás normas que lo modifiquen o adicione. Así mismo, la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

ARTICULO 47. APLICACIÓN. -La política fijada por la compañía aplica para todos los colaboradores, contratistas o visitantes relacionados con la compañía, la cual constituye parte integral del presente reglamento y de los contratos individuales de trabajo.

CAPÍTULO XIV ESCALA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

ARTICULO 48. PROCESO DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA: Aquellos responsables del personal en la empresa tienen la facultad de llevar a cabo acciones autónomas e independientes con el propósito de corregir la conducta de los colaboradores en una primera instancia. Estas medidas se implementan como un medio para proporcionar al colaborador la oportunidad de identificar áreas de mejora en su desempeño y tomar acciones proactivas para su desarrollo profesional.

ARTÍCULO 49. MEDIDAS A ADOPTAR. En estos eventos, se podrán adoptar, entre otras:

1. CONVERSATORIO LABORAL.
2. ACTA DE COMPROMISO.
3. CARTA DE RECOMENDACIÓN A CUMPLIR.
4. CARTA DE LLAMADO AL CUMPLIMIENTO.
5. LLAMADO DE ATENCIÓN.

PARÁGRAFO 1. Estas medidas no constituyen bajo ninguna modalidad una sanción disciplinaria al colaborador.

PARÁGRAFO 2. Las medidas no constitutivas de decisión disciplinaria solamente serán aplicadas para las conductas calificadas como faltas leves, cuando la persona que tenga personal a cargo considere que se trata de una situación remota, aislada e incoherente al desempeño normal del colaborador en sus funciones.

ARTÍCULO 50: CAUSAL DE TERMINACIÓN ESPECIAL: Las partes podrán terminar de mutuo acuerdo la relación laboral, cuando medien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuidad del mismo, conforme a lo previsto en el CST.

ARTÍCULO 51. TIPICIDAD. - **CIVILTECH INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A.S.**, no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, fallos arbitrales, manual de personal, reglamentos, políticas, procedimientos y en el contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 52. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. - Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los colaboradores, así:

1. Leves.
2. Graves.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Coordinación de Recursos Humanos atendiendo los siguientes criterios:

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

ARTÍCULO 53. FALTAS DE IMPACTO LEVE:

1. El retardo reiterado, hasta de quince (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por primera vez.
2. La falta total del colaborador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por primera vez.
3. La falta total del colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente por primera vez.
4. La obtención de menos de 3.5 en la evaluación de desempeño por primera vez.
5. El reporte tardío de soportes de falta injustificada tales como incapacidad, calamidad u otros que puedan llevar al colaborador a faltar a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 54. FALTAS DE IMPACTO GRAVE:

1. El retardo reiterado, hasta de quince (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por segunda vez.
2. La falta total del colaborador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por segunda vez.
3. La falta total del colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente por segunda vez.
4. La obtención de menos de 3.5 en la evaluación de desempeño por segunda vez.
5. Persistir en una conducta después de haber recibido dos llamados de atención previos por la misma infracción y sea objeto de un tercer llamado de atención.
6. No cumplir con los acuerdos propuestos en el acuerdo de desempeño y/o compromiso luego del tiempo estipulado en el mismo para su respectiva evaluación.
7. Violación grave por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
8. Ejecutar cualquier acto o comportamiento contrario a las normas, estándares, políticas, funciones, responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental de **LA EMPRESA** que ponga en riesgo el medio ambiente, la vida e integridad física propia, la de sus compañeros de

- trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, en **LA EMPRESA**, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de **LA EMPRESA**.
9. La violación e incumplimiento de impacto grave por parte del Colaborador de la **"Política no Alcohol Drogas ni sustancias prohibidas de LA EMPRESA"**.
 10. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de **LA EMPRESA** o de los bienes de terceros confiados a la misma.
 11. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de **LA EMPRESA** o que en ella se manejan, impartan los jefes de ésta.
 12. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que, por razón de su oficio en **LA EMPRESA**, tenga que manejar, o lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo; o usar para fines personales el Internet, sistemas de comunicaciones y vehículos, de propiedad o al servicio de **LA EMPRESA**.
 13. Permitir voluntariamente o por su culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de **LA EMPRESA**, de los clientes de esta o de los usuarios del servicio.
 14. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de colaborador de **LA EMPRESA**.
 15. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros colaboradores de **LA EMPRESA** o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
 16. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro colaborador de **LA EMPRESA**, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
 17. Engañar a **LA EMPRESA** con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los colaboradores.
 18. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
 19. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por **LA EMPRESA** para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al colaborador por **LA EMPRESA**, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
 20. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios, proveedores o las personas que dependan de estos.
 21. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
 22. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de **LA EMPRESA** en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo por parte de los empleados a su cargo.
 23. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.

24. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
25. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de **LA EMPRESA**, sin previa autorización.
26. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de **LA EMPRESA** a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.
27. Modificar, adaptar o traducir el software de **LA EMPRESA** sin el previo consentimiento escrito de ésta.
28. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan debido al oficio.
29. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
30. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de **LA EMPRESA**, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
31. Demorar en forma injustificada la contabilización de operaciones o negocios de **LA EMPRESA**, u ocultarlos contablemente.
32. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivo de documentos, aún por la primera vez, cuando a juicio de **LA EMPRESA** se haya causado perjuicio económico grave.
33. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de los clientes de las empresas usuarias, aún por la primera vez, cuando a juicio de **LA EMPRESA** se produzca perjuicio de carácter económico grave.
34. Destruir, mutilar, alterar o hacer desaparecer documentos de **LA EMPRESA**, de las empresas usuarias o de sus clientes.
35. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
36. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de **LA EMPRESA**.
37. Utilizar en forma indebida el nombre de **LA EMPRESA** en beneficio propio o de terceros.
38. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con **LA EMPRESA**.
39. Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo, manuales, procedimientos o políticas establecidas por la organización.
40. Se entiende que las faltas que no estén consideradas en este Reglamento como leves o delicadas son faltas graves.
41. Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente las órdenes del jefe inmediato.
42. No informar de manera inmediata respecto del accidente ocurrido en medio de su labor, para que pueda ser evaluado antes de terminar su jornada ordinaria.
43. Negarse sin justificación alguna a someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y

tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena **LA EMPRESA** en determinados casos.

44. No asistir a las citas médicas, terapias programadas, o cualquier otro examen derivado de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
45. Negarse a asistir a la Junta de calificación de invalidez, cuando haya lugar a ello.
46. No atender los protocolos previstos por **LA EMPRESA**, como medida preventiva de propagación del **COVID-19**.
47. La omisión del jefe inmediato o coordinador, de informar alguna conducta de indisciplina o incumplimiento presentada por **EL COLABORADOR** en el lugar de trabajo.
48. Si el cliente o empresa contratante solicitaré por escrito a **LA EMPRESA** la remoción del colaborador de la obra.
49. Utilizar programas, software o aplicaciones en los computadores de la compañía con violación de las normas de derechos de autor.
50. Acceder a información personal protegida por el habeas data o no custodiarla de la manera debida, si es el colaborador obligado a hacerlo.
51. Incluir información falsa o acomodada en el software que la compañía tiene para el seguimiento de tareas y compromisos laborales.
52. La violación e incumplimiento de impacto grave por parte del Colaborador de la “Política de acoso sexual en el ámbito laboral de **LA EMPRESA**”.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para calificar esta clase de faltas no deberá necesariamente mediar proceso disciplinario. No obstante, siempre se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa de **EL COLABORADOR** y se documentará de la forma debida.

CAPÍTULO XV

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

ARTICULO 55. PROCESO DISCIPLINARIO. Cuando a juicio del encargado de recursos humanos de la compañía, se requiera surtir el proceso disciplinario, este se adelantará de la siguiente manera:

1. **REVISIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** De acuerdo con la falta cometida se requiere hacer la respectiva revisión de los incumplimientos del colaborador, compromisos anteriores y la revisión del último informe que se requiera para iniciar proceso disciplinario.
2. **APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO:** Se comunicará por escrito, a través de cualquier medio establecido en el código general del proceso, al colaborador, por parte de **CIVILTECH IC SAS**, el documento de apertura del proceso, el cual deberá contener:
 - I. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al colaborador o colaboradora.

- II. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
- III. El traslado al colaborador o colaboradora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
- IV. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones, que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
- V. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
- VI. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
- VII. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

PARÁGRAFO 1. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en el Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO 4. Si EL COLABORADOR, se negare a firmar la notificación, el jefe inmediato dejará la constancia en el documento, procurando darle a conocer su contenido y procederá a firmarlo juntamente con un colaborador, como testigo. Este documento deberá ser remitido al Coordinador de recursos humanos.

3. REALIZACIÓN DILIGENCIA DE DESCARGOS:

- Se adelantará en el lugar y hora señalados en la comunicación, por parte del Coordinador de recursos humanos o su delegado.
- A dicha diligencia, asistirán además dos colaboradores, elegidos por **EL EMPLEADOR**, quienes actuarán como testigos de esta.
- El Coordinador de recursos humanos o su delegado, dará lectura a los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar, que son materia del proceso, así como las pruebas que fueron aportadas al mismo.

- **EL COLABORADOR**, presentará sus descargos y sus pruebas, ejerciendo de esa manera el derecho a la defensa.
- Una vez concluida la versión de **EL EMPLEADOR**, se le preguntará en todos los casos, si tiene algo más que agregar o decir en la presente diligencia.
- De todo lo anterior, se dejará constancia en un acta, que será firmada por **EL COLABORADOR**, los dos (2) testigos y el Coordinador de recursos humanos o su delegado.
- Una vez concluida la diligencia, el Coordinador de recursos humanos o su delegado, proyectará el fallo correspondiente, el cual deberá ser notificado a **EL COLABORADOR**, aplicando las mismas condiciones planteadas en la notificación de apertura del proceso; informando que contra la decisión procede el recurso de apelación, el cual podrá interponerse dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de lo resuelto.
- Si se presentare el recurso el **REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL** o quien haga sus veces, procederá a revisar la decisión y a practicar pruebas adicionales de oficio o por solicitud, si se solicitaren por el colaborador, una vez revisado, se resolverá el recurso en un término máximo de 15 días hábiles y se notificará a **EL COLABORADOR**, aplicando las mismas condiciones planteadas en la notificación de apertura del proceso, quedando en firme la decisión al día siguiente de la notificación, procediendo a su ejecutoria.

ARTICULO 56. COMPETENCIA. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo será el representante legal principal de **LA EMPRESA** y/o a quien esta delegue; debiendo iniciar, desarrollar y resolver cada uno de los casos con justicia y equidad.

ARTICULO 57. SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. El responsable de adelantar el proceso disciplinario deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético, de la diligencia de descargos que se desarrolle con el colaborador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. Cuando el colaborador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de adelantar la diligencia de descargos y un testigo. Dejando constancia dentro de la misma, que se dio lectura y entregó copia del documento a la parte que se negó a suscribirla.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

PARÁGRAFO 1.- En los casos que lo considere pertinentes, se podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar, cumpliendo los requisitos de ley.

PARÁGRAFO 2. Para comprobar las faltas disciplinarias **EL EMPLEADOR** podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con la ley.

ARTICULO 58. INASISTENCIA DEL COLABORADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. Cuando **EL COLABORADOR** previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que **EL COLABORADOR** admite la conducta por la cual está siendo citado razón por la cual declinó el ejercicio de su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario.

ARTICULO 59. DECISIONES DISCIPLINARIAS POR PARTE DEL EMPLEADOR. Cuando el empleador logre verificar que las conductas objeto de apertura del proceso disciplinario constituyan un incumplimiento a las obligaciones laborales y reglamentarias del colaborador, podrá imponer:

- A. CARTA LLAMADO DE ATENCIÓN CON COPIA A LA HOJA DE VIDA:** Amonestación escrita que realiza el empleador al colaborador por el incumplimiento a sus obligaciones reglamentarias y legales. El llamado de atención siempre se anexará a la hoja de vida del colaborador.
- B. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Decisión disciplinaria del empleador para proceder a la suspensión del contrato de trabajo del colaborador. Esta decisión será notificada por escrito al colaborador.

PARÁGRAFO 1. No obstante, el establecimiento del proceso disciplinario en el presente reglamento, el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa conforme al parágrafo del artículo 62 del CST, informando al colaborador, al momento del retiro, de los motivos y razones concretas del despido, que han sido previamente establecidas por el empleador.

PARÁGRAFO 2. La sanción aplicable al caso se tomará utilizando como guía el **RIT**, pero en ningún caso se desconocerá reincidencias, impacto institucional, daños materiales etc., dado que solo de esta manera se podrá estar frente a un procedimiento disciplinario real y efectivo.

ARTICULO 60. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA. Toda decisión disciplinaria del empleador deberá adoptarse de manera motivada y congruente en el término máximo de ocho (8) días hábiles siguientes a la diligencia de descargo el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

No obstante, si existen nuevos hechos que sean necesarios investigar, podrá solicitarse ampliación de los descargos y practicarse otras diligencias y pruebas para esclarecer los hechos, en cuyo caso el término puede ser prorrogado.

ARTICULO 61. FIRMEZA DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS POR PARTE DEL EMPLEADOR: Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias del empleador cuando:

- a. Desde el día siguiente a el cumplimiento del término previsto para interponer el de reposición, sin que el colaborador haya hecho uso de este.
- b. A partir del día siguiente de la notificación, frente a las decisiones disciplinarias en las cuales no procedan recursos.
- c. A partir del día siguiente a la notificación de la decisión adoptada en el recurso de reposición interpuesto por el colaborador.

Una vez en firme la decisión disciplinaria de **EL EMPLEADOR**, este procederá a ejecutar la decisión tomada.

CAPÍTULO XVI RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 62. PQRS. Las peticiones, quejas o reclamos de los colaboradores se harán ante la coordinación de recursos humanos o quien haga sus veces, quienes lo oirán con justicia y equidad.

ARTÍCULO 63. NORMAS APLICABLES. - Se aplicarán las normas pertinentes, relacionadas con el derecho de petición.

CAPÍTULO XVII LEY 1010 DE 2006

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 64. PREVENCIÓN DE ACOSO. - Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **LA EMPRESA** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en **LA EMPRESA** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 65. MECANISMOS. -En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LA EMPRESA** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **LA EMPRESA**.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **LA EMPRESA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Obligatoriedad de dar cumplimiento a la política de desconexión laboral fijada por la compañía en desarrollo del artículo 5 de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **LA EMPRESA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 66. PROCEDIMIENTO. - Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento

1. **LA EMPRESA** tendrá un Comité de **Convivencia laboral**, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes principales y sus suplentes personales, por parte de los colaboradores y dos (2) representantes y sus suplentes personales, por parte del empleador.
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los colaboradores se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el **COPASST** asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
3. **LA EMPRESA** dispone de buzones de sugerencias en la oficina y los proyectos, así como del correo electrónico **convivencialaboralciviltech@gmail.com**, especial para quejas y reclamos, a través del cual los colaboradores de esta podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en

- la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir antes del plazo establecido de tres meses, así lo amerita el caso.
 6. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un procedimiento específico dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual describe objetivos, alcance, funciones, etc.
 7. Las decisiones se deberán tomar por unanimidad.

CAPÍTULO XVIII EVALUACIONES

ARTICULO 67. EVALUACIONES. - Se establece una política de evaluaciones, la cual constituye parte integral del presente reglamento, con la finalidad de fijar los lineamientos, requisitos de cumplimiento y el marco de actuación necesarios para evaluar a todos los colaboradores de la compañía y verificar el cumplimiento de metas y objetivos, proponiendo acciones de mejora, en procura de contar con un capital humano de alta calidad profesional, que redunde en los mejores resultados para todos.

ARTÍCULO 68. CLASE DE EVALUACIONES. -Conforme a la política de evaluaciones, se realizarán las siguientes:

- **Período de prueba:** Se realiza por el jefe inmediato, una semana antes de cumplirse los dos meses de periodo de prueba de todos los colaboradores y se reporta el resultado a recursos humanos para lo de su competencia.
- **Periódica:** Se evaluará la segunda semana del mes de junio y del mes de diciembre de cada año por el jefe inmediato en compañía del colaborador, adjuntando las evidencias del caso y enviando el resultado periódico a Recursos Humanos, quien deberá sacar el reporte del año para consideración de la gerencia general.
- **Eventual:** Cuando exista una razón que a juicio del jefe inmediato requiera una evaluación de **EL COLABORADOR** en cualquier momento del año.
- **Anual:** Reportada por recursos humanos tomando como insumo lo entregado por los jefes inmediatos de los colaboradores. Se deberá notificar a cada colaborador por el jefe inmediato y se establecerán situaciones de mejora.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

CAPÍTULO XIX POLÍTICA DE TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 69: TRABAJO EN CASA. - LA EMPRESA, podrá establecer una política de trabajo en casa para los colaboradores del área administrativa, de uno o varios días a la semana, sin que esto implique **TELETRABAJO**. Esta política podrá ser modificada o suprimida por libre voluntad de **LA EMPRESA**, sin que implique modificación del contrato laboral.

ARTÍCULO 70: OBLIGATORIEDAD. - LA EMPRESA mantendrá dispuesta la sede para que los colaboradores que no deseen acogerse a este beneficio puedan trabajar de manera habitual. La política emitida, constituye parte integral del presente reglamento.

CAPÍTULO XX LEY 2365 DE 2024 POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 71: OBJETIVOS Esta política tiene como objeto prevenir el acoso sexual en el ámbito laboral, así como, investigar, corregir y sancionar los casos que se presenten. Además, busca establecer el proceso para atender y resolver las denuncias sobre acoso sexual laboral.

ARTÍCULO 72: AMBITO DE APLICACIÓN: Sera aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

e. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

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

La compañía se compromete a velar en todo momento por la confidencialidad del proceso y de las partes involucradas en este. Asimismo, protegerá la identidad de las personas involucradas y cumplirá, como mínimo, con la regulación en materia de acoso sexual laboral.

El acoso sexual puede ocurrir con cualquier tipo de conducta, ya sea de carácter verbal, no verbal o físico, incluidas las comunicaciones escritas y electrónicas, y puede ocurrir entre personas del mismo o de distinto género. En CIVILTECH, rechazamos el acoso laboral en todas sus modalidades y formas, independientemente de quien sea la víctima u ofensor, ni cual sea su rango jerárquico.

ARTÍCULO 73: ALCANCE. Aplica para todos los trabajadores contratados directamente por La compañía sin discriminación alguna por nacionalidad, identidad de género, etnia, raza, creencia, estado civil, edad, orientación sexual, entre otros.

ARTÍCULO 74: NORMAS GENERALES. La política se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y normativas: 1) Ley 2365 de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección, y atención del acoso sexual en el ámbito laboral o de prestación de los servicios y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones. 2) Decreto 1710 de 2020, por el cual se adopta el mecanismo articulador para ser el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes como estrategia de gestión en salud pública y se dictan otras disposiciones para su implementación. 3) Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código penal.

ARTÍCULO 75. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Para efectos de la presente política y de conformidad con la Ley que reglamenta este asunto, 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.

ARTÍCULO 76. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: 1. Incorporar la presente política en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida. 2. Garantizar

los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia. 3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia. 4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la nación. 5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad. 6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización. 7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de información de Violencias de Genero (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada. para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes. parágrafo 1. Adoptar juntamente con la presente política, los protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual. parágrafo 2. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 77. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías 1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género. 2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica. 3. Pedir traslado del área de trabajo. 4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima. 5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada. 6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso. 7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación. Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 Y 6 deberán ser adoptadas por los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

ARTÍCULO 78. ESTABILIDAD LABORAL. Los empleadores o contratantes deberán tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante en los términos descritos en los artículos 15 y 17 de la presente Ley, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia. La garantía que trata este artículo no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes. para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la queja o denuncia por acoso sexual. Si posterior a los seis (6) meses la víctima es despedida y afirma en sede judicial haber sido despedida en razón a su queja de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

acoso sexual, corresponderá al empleador la carga de desvirtuar esta presunción. Esta medida de protección se extenderá a quienes sirvan como testigos por estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja o denuncia.

ARTÍCULO 79. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. El procedimiento interno de investigación que activa La compañía en respuesta a una denuncia sobre acoso sexual en el ámbito laboral se realizara de manera reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el debido proceso de las partes y garantizando la protección de la persona denunciante. 1) Denuncia: El procedimiento de atención, investigación y sanción del presunto acoso sexual laboral se inicia a pedido de la víctima o de un tercero. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita informando los comportamientos que dieron lugar al presunto acoso sexual laboral. Quien realice la denuncia deberá describir los hechos que dieron lugar a la conducta denunciada, identificando a quienes hubieran podido ser testigos de su ocurrencia y aportando cualquier otro medio de prueba o indicio. Los/as trabajadores/as de La compañía podrán denunciar cualquier conducta de acoso sexual laboral a través de los siguientes canales: ▪ línea o email de Reportes Confidenciales. ▪ Comité de Convivencia Laboral. ▪ Gerencia Administrativa. ▪ al jefe o director de área. 2) investigación de los casos de acoso sexual laboral: El proceso de investigación de los casos de hostigamiento /acoso sexual laboral está a cargo de Talento Humano, salvo en los casos que sea activado el Comité de Convivencia Laboral quien llevara a cabo directamente la investigación. 3) Etapas y plazos: Recibida la denuncia, esta es trasladada en un plazo no mayor de un (1) día hábil a Talento Humano. Talento Humano en un plazo de un (1) día hábil, traslada la denuncia a la persona denunciada otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que formule sus descargos. Adicionalmente CIVILTECH, pondrá a disposición de la presunta víctima medidas de atención médica y psicológica. Asimismo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia, Talento Humano, dicta y ejecuta las medidas de protección o resguardo indicadas previamente u otras que considere idóneas para proteger a la víctima. Talento humano tiene un plazo máximo de 30 días calendario para dar atención al caso, llevar a cabo proceso de investigación, disponer de las medidas preventivas y correctivas del hostigamiento /acoso sexual laboral, y presentar al denunciante la propuesta de sanción o de archivamiento. 4) Cierre del proceso: De declararse fundada la denuncia, Talento Humano comunicará la decisión a las partes informando la sanción que se impondrá al trabajador/a denunciado/a utilizando criterios razonables y proporcionales a la gravedad de la falta y considerando lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad legal vigente. 5) terminación del contrato de trabajo: La renuncia, la terminación del contrato de trabajo por cualquier motivo de la presunta víctima con CIVILTECH, no exime a la empresa de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su finalización y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente. Asimismo, si durante el procedimiento o como resultado de este, el/la denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a La compañía o finaliza su vínculo laboral, el procedimiento continuara y se dictaran las medidas que correspondan. La presente política de prevención constituye parte integral del reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, y deberá ser ampliamente difundida.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Documento No: CT-SST-DO-008
		Elaboración: 03/11/2016
		Actualización: 04/07/2025
		Versión: 015

CAPÍTULO XXI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 80. VIGENCIA. - Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de **LA EMPRESA** y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los colaboradores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **LA EMPRESA**.

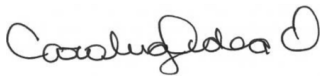
ARTICULO 81. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

CAPITULO XXII PUBLICACIONES

ARTICULO 82. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN. - El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010. Así mismo, se deberá sensibilizar por el área de recursos humanos con todos los colaboradores, dejando la respectiva constancia.

El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

Dado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de julio de 2025.



CAROLINA ANDREA VILLAMIL ESGUERRA
Representante legal