

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

CAPITULO I OBJETO Y ALCANCE

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa NOVA URBANO SAS.; domiciliada en la Carrera 7 No 155 c 20 Oficina 3301 de la ciudad de Bogotá D.C con base en los artículos 104 a 120 del Código Sustantivo del Trabajo, en especial a lo prescrito en los artículos 17 y 22 de la Ley 1429 de 2010, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa en su domicilio principal, como en sus sucursales, agencias, establecimientos de comercio, bodegas, oficinas y lugares de obra, como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Compañía, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe presentar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida actualizada
- Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Certificaciones laborales trabajos anteriores, en los que conste el tiempo de servicio, el cargo, y funciones.
- Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
- Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.
- Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de selección y que de conformidad con las normas legales y la jurisprudencia son permitidos.

PARÁGRAFO 2. La Empresa se reserva el derecho de hacer las investigaciones que considere necesarias sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y 2157 de 2021 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

PARÁGRAFO 3. La Empresa podrá desarrollar pruebas de seguridad para garantizar el conocimiento y antecedentes del candidato a través de las pruebas que consideré idóneas para tal fin tales como: pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, estudio de seguridad, polígrafo, y las que consideré necesarias para tales fines.

PARÁGRAFO 4. La Empresa, conforme el artículo 94 del Decreto 19 de 2012, podrá solicitar vía internet los antecedentes judiciales de cualquier aspirante, sin que requiera para ello autorización

 <p>NOVA URBANO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2</p>
--	---	---

alguna, pues la presentación de la hoja de vida por parte del aspirante autoriza a la empresa para tal fin.

PARÁGRAFO 5. La Empresa en desarrollo del principio de la buena fe, presume la validez de la información y documentación aportada por el aspirante, pero se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad de la información y los documentos suministrados, de tal manera que la inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos presentados, dará lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo se procederá con la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador.

ARTÍCULO 3. Conforme al artículo 4 de la Resolución 2346 de 2007, el candidato (a) seleccionado deberá acudir a la IPS que le indique Recursos Humanos y/o quien haga sus veces para efectuarse la evaluación médica preocupacional o de preingreso, con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social del futuro trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos del perfil del cargo.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Una vez admitido el aspirante la empresa podrá pactar con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo conforme lo señala el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo, conforme lo señala el numeral 1 del artículo 77 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 6. La Empresa establece como periodo de prueba para los contratos de trabajo a término indefinido y fijo de un año un lapso máximo de 2 meses. Conforme a lo anterior, el período de prueba no podrá exceder en ningún caso del término antes señalado. En el caso de 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 los dos meses.

Cuando entre la Empresa y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, la estipulación del período de prueba solo es válida salvo para el primer contrato conforme a lo normado por el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 50 de 1990. En el caso de los contratos por duración de la obra el periodo de prueba no podrá ser superior a los dos (2) meses y en todo caso no podrá exceder la quinta parte del término que se estime puede durar la misma.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero en la carta y/o comunicación que se entregue al trabajador se deberán manifestar las razones de tal decisión, sin que sea necesario que se trate de una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

Si fenecido el período de prueba, el trabajador continuó al servicio de la Empresa por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel al empleador se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones conforme lo señala el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Son trabajadores 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 trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO V CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 10. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años, que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 11. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c. La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual

ARTÍCULO 12. Apoyo de sostenimiento del aprendiz si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 13. La cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley será determinada a partir de la vigencia del Decreto 933 de 2003 por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, del domicilio principal de la empresa. Lo anterior se efectuará sin perjuicio de la obligación que les asiste a los empleadores de establecer el número de aprendices que les corresponde, vincularlos o realizar la monetización, debiendo informar a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, donde funcione el domicilio principal de la empresa, dentro del mes siguiente a la contratación o monetización de la cuota mínima obligatoria. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002 o la normatividad que llegará a expedir por el Gobierno Nacional.

CAPÍTULO VI JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14. La duración de la jornada de trabajo en la empresa se distribuirá de acuerdo a la normativa vigente:

A PARTIR DEL	JORNADA MÁXIMA LEGAL
15/07/2024	Cuarenta y seis (46) horas semanales
15/07/2025	Cuarenta y cuatro (44) horas semanales
15/07/2026	Cuarenta y dos (42) horas semanales

Las horas de entrada y salida vigente de los trabajadores de la Empresa son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL	DIA LABORABLE	HORARIO
Administrativo (Oficina)	Lunes a viernes	6:40 am a 4:30 pm
Obras	Lunes a viernes Sábados	7:00 am a 4:30 pm 7:00 am a 11:15 am

PARÁGRAFO 1. El empleador y el trabajador 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 día 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 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 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. 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 3. EL EMPLEADOR podrá llevar el registro de ingreso y salida de los TRABAJADORES mediante los medios tecnológicos que estime convenientes. Los TRABAJADORES se obligan a registrarse en los mecanismos de registro del EMPLEADOR.

**CAPÍTULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ARTÍCULO 15. 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.). 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 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 16. 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, C.S.T.).

PARAGRAFO 1. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, así: si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

El trabajo nocturno, por solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la empresa con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo que se pacten jornadas, llegando el caso de treinta y seis (36) horas a la semana de acuerdo con el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. Cada uno de los recargos a que se refiere, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

ARTICULO 17. Límite al trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 18. En caso de requerirse trabajo suplementario éste solo será autorizado por gerencia, director de proyecto, director de la obra o jefes de áreas. La empresa reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo exija de sus trabajadores y sean autorizadas por la empresa.

ARTICULO 19. Las horas extras, serán registradas de manera detallada en el medio que para el efecto utilice la empresa conforme a las previsiones del artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1072 de 2015; dicho tiempo de trabajo extra será laborado conforme a lo previsto por el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 20. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos (cuando coincida con el día de descanso obligatorio pactado entre la Empresa y el trabajador) y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral así: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO 1. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 2: 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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical (entiéndase día de descanso obligatorio) en proporción al tiempo laborado, conforme a las previsiones del numeral 5 del artículo 26 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 21. El trabajo en domingo (entiéndase que trata de “día de descanso obligatorio”) y festivos se remunerará con un recargo del 100%, que podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- a. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- b. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- c. A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

PARÁGRAFO 1. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos ocasionales o habituales en domingo y/o día de descanso obligatorio, el empleador fijará en la cartelera, con anticipación de 12 horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio cuando este proceda.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas conforme a lo preceptuado en el numeral 1 del artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 23. 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 trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones

ARTÍCULO 24. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 25. Las partes podrán acordar previa solicitud por escrito por parte del trabajador el pago en dinero de la mitad de las vacaciones, conforme a las previsiones del artículo 20 de la Ley 1429 de 2010. La solicitud que efectúe el trabajador para pago en dinero no obliga de ninguna manera a la empresa aceptarla.

PARÁGRAFO 1. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador

ARTÍCULO 26. El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza.

 <p>NOVA URBANO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
--	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 27. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 28. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

CAPÍTULO X LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 29. De conformidad con las normas vigentes, la empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para las siguientes circunstancias presentando los soportes correspondientes:

- Permiso para asistir a citas médicas de la EPS el trabajador o la trabajadora deberá solicitar el permiso ante su jefe directo, presentando la constancia de programación de la EPS a la que se encuentre afiliado, en donde se indique fecha, hora y lugar de la cita; y presentando los soportes que acrediten tanto la cita como la asistencia a la misma. En los casos de urgencia o cita prioritaria no programada, el trabajador deberá dar aviso de inmediato a la empresa por vía telefónica y/o correo y presentar la correspondiente excusa médica el siguiente día hábil.

El trabajador que asista al servicio médico, deberá entregar a la empresa la constancia de asistencia médica emitida por el médico tratante de la EPS a la que se encuentre afiliado, la cual deberá indicar la fecha, hora y lugar, la cual deberá anexar junto con el formato de solicitud de permiso expedido por la empresa.

Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente el trabajador o trabajadora deberá acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.

En caso de incapacidad médica, el trabajador tiene la obligación de informar de manera inmediata a su superior a través de cualquier medio. Seguidamente, el trabajador incapacitado deberá entregar la incapacidad médica original en un término máximo de 3 días hábiles. Si la incapacidad médica es superior a dos días, esta deberá ser transcrita por la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- Permiso por grave calamidad doméstica, de acuerdo a sentencia C-930 de 2009 se trata de todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en especial cuando puedan verse amenazados derechos fundamentales de un familiar cercano, como una enfermedad grave, accidente, secuestro, desaparición o afectación seria de la vivienda por caso fortuito o fuerza mayor; la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador o trabajadora debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo. La duración de este permiso será considerada en cada caso particular dependiendo de la gravedad de la calamidad atendiendo los criterios de proporcionalidad, razonabilidad e inmediatez.
- Permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan y se deberán presentar los soportes que para cada caso requiera la Empresa.
- Permiso para asistir al entierro de compañeros de trabajo, caso en el cual el aviso para solicitar el mismo debe ser mínimo con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% del total de los trabajadores de la Compañía, dependiendo de las circunstancias de cada caso y de que con ello no se afecte las labores de la empresa.
- Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente, en los casos en que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, el permiso deberá ser solicitado con anticipación al jefe inmediato, presentando los soportes que acrediten la citación o requerimiento correspondiente.
- Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, el permiso deberá ser solicitado con anticipación al jefe inmediato, presentando la respectiva citación o documento que soporte la diligencia.
- Permiso por maternidad, la trabajadora tiene derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para lactar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad. Las partes pueden convenir por escrito, que el permiso sea de una (1) hora, ya sea antes de iniciar la jornada o a la terminación de la misma.

ARTICULO 30. De conformidad con la Ley 2114 del 29 de julio de 2021 se reconoce por parte de la empresa lo siguiente: Licencia de maternidad y licencia parental compartida y licencia flexible de tiempo parcial; en todo caso se dará aplicación al Artículo 2 y siguientes de la mencionada Ley.

- Licencia de maternidad: La licencia de maternidad es un descanso remunerado de 18 semanas en total que se debe otorgar a la trabajadora conforme a las previsiones del artículo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

1 de la Ley 1822 de 2017. Que modificó el artículo 236 del Código Sustantivo del trabajo. Esta licencia remunerada será pagada conforme lo prevén los numerales 1 y 2 de la norma antes señalada y para su trámite es necesario que la trabajadora presente a la Empresa el certificado que indica el numeral 3 de la norma en comento.

- Licencia de paternidad: La Empresa, conforme a la legislación vigente reconoce licencia de paternidad de dos semanas conforme a las previsiones artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021. Para efectos del reconocimiento de la licencia de paternidad, el trabajador deberá, el día hábil siguiente a la fecha del nacimiento, hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, el certificado de nacido vivo y registro civil de nacimiento y haber dado cumplimiento a los requisitos que se requieren para tener derecho a dicha prestación conforme a la norma citada en este numeral. La licencia remunerada de paternidad está a cargo de la EPS y se reconoce proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
- Licencia parental compartida: La Empresa, conforme a la legislación vigente tiene claro que los padres pueden distribuir entre ellos las últimas 6 semanas de la licencia de la madre sin que se pueda fragmentar o intercalar. Esta licencia se remunerará con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente y estará a cargo de la EPS. Los padres deben presentar ante sus empleadores, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor, un escrito del acuerdo al que han llegado para acceder a la licencia parental compartida, adjuntando autorización médica para la protección de la madre y de igual manera donde se señale el nacimiento del menor y la fecha en la cual empezarán las licencias de cada uno entre otros aspectos. Por causa de la licencia parental compartida no se podrá recortar la licencia de paternidad. Para el reconocimiento de esta licencia se deberá presentar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor el registro civil ante la EPS.
- Licencia parental flexible de tiempo parcial: La Empresa, conforme a la legislación vigente cuando se le presente solicitud de licencia parental flexible de tiempo parcial deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la petición, en el entendido que la empresa no está obligada a aceptarla. Esta licencia debe ser tramitada conforme a las previsiones de la Ley 2114 d 2021.
- Licencia en caso de aborto: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:
 - a. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- b. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.
- Licencia por luto: Conforme al artículo 1 de la Ley 1280 de 2009, que adicionó el numeral 10 al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa concederá cinco (5) días hábiles de licencia remunerada por el fallecimiento de los siguientes parientes: i) cónyuge, compañero o compañera permanente; ii) familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos) primero de afinidad (suegros, hijos del cónyuge, yerno y/o nuera) y segundo civil (sentencia C-892 de 2012: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos). Este hecho deberá demostrarse con la copia del registro civil de defunción, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

En caso de solicitar la licencia y no entregar el documento que demuestre la muerte del pariente y el parentesco dentro del término señalado anteriormente, se tomará como incumplimiento de los deberes del trabajador, y será falta grave sancionable con la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador. Para el cómputo del término de los 5 días de la licencia se tendrá en cuenta si el trabajador labora o no los sábados, y en caso de trabajar dicho día este será computado como hábil.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO

ARTICULO 31. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador/a en dinero y en contraprestación directa de sus servicios.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras que dentro de sus ingresos tengan derecho a otros ingresos, la empresa podrá pactar con ellos por un periodo determinado al iniciar el contrato o durante su vigencia, auxilio o bonificaciones no constitutivas de salario, las cuales constaran por escrito y serán parte integral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 32. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 33. SALARIO MÍNIMO. Es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural y la Compañía pagara el valor definido por el Gobierno.

ARTÍCULO 34. SALARIO MÍNIMO INTEGRAL No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, 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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%), pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 35. FORMA DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a una cuenta de nómina o cuenta personal certificada durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese para el pago de la liquidación final de prestaciones sociales. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

ARTÍCULO 36. PERIODICIDAD DE PAGO La empresa pagará a sus trabajadores el valor correspondiente a sus salarios de conformidad con las políticas establecidas por la empresa que podrá ser de manera mensual o quincenal. No obstante, la empresa podrá en cualquier momento notificar con anticipación a los trabajadores y trabajadoras la modificación de la forma de pago.

ARTÍCULO 37. DEDUCCIONES. La Empresa no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador o trabajadora, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con la indicación de la cantidad precisa a retener y su destinación.
- b. Cuando lo autorice el trabajador o la trabajadora por escrito para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
- c. Cuando el trabajador o la trabajadora suscriba contrato de crédito por libranza, previa autorización del trabajador o trabajadora. (Ley 1527 de 2012).
- d. Por disposición de las leyes tributarias.
- e. La parte correspondiente al trabajador o trabajadora destinada a la cotización para los Sistemas Generales de Pensiones y Seguridad Social en Salud.
- f. Cubrir aportes o deudas a fondos de empleados, cooperativas autorizadas, créditos en forma legal y de los cuales sea socio el trabajador o trabajadora.
- g. Cuotas sindicales.

PARÁGRAFO 1. DESCUENTOS PROHIBIDOS: Artículo 18 de la Ley 1429 de 2010 que modificó el Artículo 149 del C.S.T., así:

- a. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador o la trabajadora, para cada caso o sin mandamiento judicial.

- b. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición, los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas del trabajador o trabajadora para con el empleador, sus socios, parientes o representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo, entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
- c. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador o trabajadora, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la Ley.
- d. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores y trabajadoras que se ajusten a la Ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 38. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo Resolución 312 de 2019, Resolución 3077 de 2022 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 39. Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo determinado por el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás normas concordantes con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 40. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud E.P.S, Administradoras de Riesgos Laborales ARL, a través de la Institución Prestadora de Salud IPS, a la cual estén asignados.

ARTÍCULO 41. Los trabajadores 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 NOVA URBANO S.A.S., 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.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyen justa

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

causa para dar por terminado el contrato de trabajo previo desarrollo del proceso disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 42. 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, informando del mismo en los términos establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 a la ARL y EPS.

ARTÍCULO 43. Todo trabajador deberá informar inmediatamente a la empresa la ocurrencia de accidentes, incidentes de trabajo o enfermedades laborales, con el fin de garantizar la atención oportuna y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente. La empresa realizará el reporte correspondiente ante la ARL y demás entidades competentes dentro de los términos legales aplicables.

PARÁGRAFO 1. El ocultamiento o no reporte de un accidente y/o incidente de trabajo al empleador por parte del trabajador por cualquier causa, será tomado como falta disciplinaria grave sancionable con la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

ARTÍCULO 44. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

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

ARTÍCULO 45. Conforme a la política de prevención de la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia establecida por la empresa, es prohibido en la empresa:

- a. Consumo, distribución, venta de drogas, sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco, pipa y cigarrillo en los lugares de trabajo y/o vehículos que utilice la Compañía.
- b. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de estos en las instalaciones de la Compañía, así como en los vehículos de propiedad de la Empresa, o al servicio de la misma, durante el desarrollo de la jornada de trabajo o fuera de la misma.
- c. Que los trabajadores laboren en estado de embriaguez, o cuando hayan ingerido licor durante las 24 horas anteriores a la prestación del servicio o cuando estén bajo el efecto de sustancias psicoactivas o hayan consumido las mismas dentro de las 24 horas anteriores a la prestación del servicio, cuando con ello se ponga en riesgo la salud del trabajador o la seguridad de sus compañeros de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO 1: Es obligación de la Empresa estimular a los trabajadores afectados por el uso del tabaco, del alcohol y/o sustancias psicoactivas a que participen en programas de rehabilitación para su tratamiento. De igual manera la Empresa, se compromete a divulgar entre los colaboradores de la empresa el daño que produce en la salud el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, las drogas y el tabaco.

PARÁGRAFO 2: La empresa podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, cuando existan razones para sospechar del uso de estas dentro de las instalaciones de la Compañía o sus vehículos y a las mismas deberán someterse de manera obligatoria sus trabajadores, y su negativa será considerada como un indicio grave en su contra y una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del empleador.

PARÁGRAFO 3: La violación de la política de prevención de la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia establecida por la Empresa, representa causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

ARTÍCULO 46. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 47. Los trabajadores y trabajadoras tienen como deberes los siguientes:

- a. Observar la misión, visión, valores, políticas de recursos humanos del empleador
- b. Respeto y subordinación a los superiores.
- c. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- d. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración y disciplina general en la empresa.
- f. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos, útiles, herramientas y/o instrumentos de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. Cumplir de manera estricta con todo lo ordenado por este Reglamento de Trabajo.
- l. Iniciar y concluir la jornada de trabajo respetando los horarios establecidos.
- m. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana, en caso de faltas al trabajo y presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
- n. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- o. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad proporcionados por la empresa de acuerdo a la actividad que realiza. En caso de daño o pérdida se deberá reportar inmediatamente a su superior o al personal de SST.

CAPÍTULO XIV **ORDEN JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 48. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

Gerencia
Dirección de Proyectos
Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación de Proyectos
Directores de Obra
Jefes de Área

CAPÍTULO XV **LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 49. La Empresa no contrata menores de edad, por política de apoyo a la niñez. A pesar de lo anterior y por disposición legal son labores prohibidas para menores de 18 años las siguientes:

- a. Trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
- b. Trabajos subterráneos y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
- c. Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar.

CAPITULO XVI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
 2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
 3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
 4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
 6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas de acuerdo a la Ley 2466 de 2025
6. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:
- 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.
 - 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. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado
8. Darle al trabajador la autorización para practicarse el examen médico de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Prevenir cualquier forma de discriminación basada en una o más condiciones, tales como: apariencia física, discapacidad, cultura, idioma, edad, raza, nacionalidad, origen étnico, identidad y expresión de género, orientación sexual, creencias políticas o religiosas, estado civil y origen familiar, embarazo, situación social, económica, de salud o migratoria o cualquier otra condición social, cultural o política.
11. Establecer claramente los mecanismos de prevención y actuación frente a casos de discriminación, acoso laboral y acoso sexual, así como los procedimientos de investigación y sanción disciplinaria aplicables.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Suministrar cuando haya lugar la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7o. de la Ley 11 de 1984.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

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.

19. 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.
20. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.
21. El incumplimiento de esta obligación dará origen a las sanciones que corresponda en cabeza de las autoridades de inspección, vigilancia y control laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO 1. En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. Cuando el empleador acredite de manera fehaciente el pago directo al trabajador del valor correspondiente a las cesantías, dicho pago se considerará liberatorio de la obligación, y no procederá sanción por no consignación, salvo que se demuestre que el pago no se realizó en condiciones de libertad y que no fue utilizado en fines autorizados por la ley. No obstante, la afiliación a Fondo de Cesantías es obligatoria.

ARTÍCULO 51. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; 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.
2. 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.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

4. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, conflictos, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenace a las personas, los equipos, las instalaciones o a la empresa en general.
7. Atender las instrucciones médicas, de higiene, de seguridad industrial y salud en el trabajo que se le indiquen por cualquier medio referentes a accidentes o enfermedades laborales.
8. Cumplir con todas las directrices, normas y estipulaciones que se le hagan a través del área de SG-SST.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, número telefónico número de celular, correo electrónico y dirección de residencia y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
11. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida.
13. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones, correcciones y recomendaciones relacionadas con la labor desempeñada, dadas por el personal de la Empresa.
14. Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
15. Atender de manera oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes, usuarios, proveedores y contratistas de la empresa y/o a sus dependientes o trabajadores de aquellos.
16. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y/o pérdidas de cualquier índole para la empresa.
17. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones. Aplicar desde su puesto de trabajo los medios necesarios para seleccionar y disponer apropiadamente los residuos sólidos.
18. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla, accidente o pérdida que ocurra con los equipos a su cargo.
19. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones.
20. No ejecutar y/o producir trabajos defectuosos o de mala calidad.
21. Utilizar durante las labores, los elementos de protección personal (EPP), ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
22. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa.
23. Utilizar el equipo de comunicación móvil en asuntos laborales.
24. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades al interior de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

25. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
26. Desempeñar las funciones para las que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
27. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con el trabajo.
28. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceros.
29. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
30. Suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado cuando le sean requeridas.
31. Cumplir con las ordenes de traslado que se le den para el desarrollo de las actividades de la empresa.
32. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos del salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral.
33. Asistir a las actividades de capacitación que se programen.
34. Realizarse los controles que establezca la Empresa tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
35. Observar estrictamente las disposiciones de la empresa en relación a la solicitud y comprobación de permisos.
36. Cumplir de manera estricta con los tratamientos médicos y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la respectiva institución del Sistema de Seguridad Social.
37. Informar de manera inmediata cuando se le expida una incapacidad médica.
38. Reportar de manera inmediata cuando sufra un accidente de trabajo.
39. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera y determine la empresa.
40. Asistir puntual y cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la empresa.
41. Utilizar en forma adecuada y cuidadosa los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de la labor encomendada o que sean o estén al servicio de la empresa.
42. Evitar que terceras personas utilicen los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa haya puesto a su disposición para el cumplimiento de la labor encomendada, o que sean o estén al servicio de la empresa; así como evitar la transferencia, cambio o daño de estos.
43. Mantener excelente presentación personal mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa o salga a actividades en representación de esta.
44. Prestar la colaboración necesaria y posible en caso de riesgo inminente o siniestro, que amenace o afecte personas, trabajadores o bienes de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

45. Responsabilizarse ante la empresa por cualquier perjuicio que a esta pueda causarle, como consecuencia de conducta negligente, imprudente o intencional del trabajador, o por el incumplimiento de las obligaciones laborales, o por la ejecución de una prohibición laboral.
46. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la empresa.
47. Someterse a los controles que se requieran para obtener mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la empresa, siempre que aquellos no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
48. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de SST.
49. Realizar la labor en los términos estipulados, cumpliendo las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado; así como las que sean conexas o complementarias a la labor principal de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la empresa.
50. Presentar la certificación de asistencia al servicio médico de la E.P.S. o A.R.L. expedida por personal autorizado en la que se indique la hora de inicio y la hora de terminación de la consulta.
51. Diligenciar los formatos requeridos para la solicitud de permisos, vacaciones, licencias.
52. Cumplir y acatar todas las políticas expedidas por la empresa, en especial la política de prevención de alcohol, fármacos, sustancias psicoactivas y tabaquismo.
53. Cumplir con el control biométrico o cualquier otro que se esté utilizando en la Empresa.
54. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

ARTÍCULO 52. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
 - a. Respeto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 114, 151, 152, 153 y 417.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el patrono.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.

6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 58 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de 'lista negra', cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
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 53A. Prohibición al empleador sobre maniobras de elusión. En atención al principio de primacía de la realidad, se prohíbe al empleador el uso fraudulento de las prerrogativas diferenciadas otorgadas a determinados sectores productivos o a las microempresas y pequeñas empresas, con el propósito de desconocer o menoscabar los derechos laborales reconocidos al trabajador en la presente ley.

Sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan ante la configuración de la conducta descrita en el presente artículo, el trabajador tendrá derecho a una indemnización equivalente al valor de un (1) día de salario por cada día de ejecución de la conducta, contado desde el inicio de la misma hasta la fecha de pago de la indemnización, sin que en ningún caso exceda el término de veinticuatro (24) meses.

ARTÍCULO 54. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa o de las obras los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, siempre y cuando ello afecte la labor que se deba ejecutar, se viole el SGSST o se cause afectación al buen nombre de la Empresa; de igual manera está prohibido su consumo dentro de las instalaciones y áreas de la Compañía, y/o en los lugares de obra o frente a las instalaciones de la Compañía o de las obras, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de 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. Realizar, promover y/o participar en actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia física, verbal o sexual en contra de sus compañeros o compañeras o cualquier persona con la que interactúe en el marco de sus funciones, cualquiera que sea su jerarquía.
7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier lugar de trabajo.
8. Realizar o participar en rifas, colectas, suscripciones, juegos de azar, cambio de cheques, ventas, préstamos, o cualquier otra actividad comercial o no, diferente a las labores propias del cargo o asignadas por la Empresa, dentro de las instalaciones de esta o el lugar de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en actividades diferentes a las del trabajo contratado.
11. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
12. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
13. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
14. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
15. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
16. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
17. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

18. Utilizar las redes sociales para difamar, insultar, agredir o ejecutar actos de acoso laboral contra compañeros de trabajo, superiores o subalternos, así como hablar mal de la empresa, de sus clientes, proveedores o contratistas.
19. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa o de las obras, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
20. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
21. Proporcionar o suministrar a terceros, sin autorización de la empresa, información de la organización, confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
22. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales.
23. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
24. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
25. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
26. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
27. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la empresa, de sus clientes o proveedores.
28. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
29. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
30. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
31. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
32. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto, documentos falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
33. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, a los trabajadores, servicios o nombre de la empresa.
34. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
35. Eliminar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
36. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.

37. Instalar software en los computadores de la empresa, así éste cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
38. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, o a los intereses de la empresa o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la organización.
39. Salir de las dependencias de la empresa o de los lugares de trabajo con paquetes, bolsas u objetos similares, sin la previa verificación de su contenido por parte de la empresa o sus representantes o del empleado designada para tal fin.
40. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la empresa, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
41. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la empresa.
42. Distribuir, sin autorización de la Empresa, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o obras de la Empresa.
43. Apropiarse de bienes o elementos de la empresa o de los compañeros de trabajo.
44. Aprovechase en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
45. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
46. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Empresa.
47. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, maquinaria, materiales y/o elementos de la Empresa.
48. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
49. Solicitar préstamos en dinero o especie a compañeros de trabajo.
50. Retirarse del trabajo antes de terminar la jornada laboral sin permiso para ello.
51. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
52. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
53. Recibir visitas de carácter personal durante la jornada de trabajo.
54. Tener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
55. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien deba sucederlo.
56. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
57. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

58. Dedicarse a escuchar radio, música, ver videos o televisión en horas y sitios de trabajo en obra, cuando dicha conducta pueda generar distracciones que ocasionen atrasos en la obra, accidentes u otras afectaciones en la ejecución de las actividades.
59. El uso de chat, redes sociales, mensajería, teléfonos móviles, computador o cualquier otro dispositivo en horas y sitios de trabajo en obra para fines personales, cuando esta conducta pueda generar distracciones que ocasionen atrasos en la obra, accidentes u otras afectaciones en el desarrollo de las labores.
60. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
61. Incumplir y/o violar el SGSST.
62. No utilizar los implementos de seguridad para ingresar a las diferentes obras que se estén ejecutando.
63. Validar o hacer que le reconozcan trabajo no realizado o tiempo suplementario no laborado.
64. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, casilleros, armarios o semejantes que la Empresa ponga a disposición de los trabajadores.
65. Tratar de manera irrespetuosa a los porteros o celadores de la Empresa o de los lugares de obra y/o no aceptar las instrucciones que estos impartan o indiquen.
66. Quedarse dentro de las instalaciones de la Empresa o del sitio de trabajo, una vez finalizadas las labores, sin previa autorización de la Empresa o de sus representantes
67. Expedir certificados o constancias sin la previa autorización de la Empresa o sus representantes.
68. Trabajar para otras empresas que presten servicios iguales, conexos o complementarios a los de la Empresa.
69. Ingresar a sitios prohibidos por la Empresa o los clientes, usuarios, proveedores y contratistas de esta, sin previa y expresa autorización.
70. Solicitar materias primas, bienes y/o servicios a proveedores, sin ser la persona autorizada para ello.
71. Dejar máquinas, equipos o motores prendidos y/o en movimiento; grifos abiertos y/o llaves de seguridad abiertas, después de terminada la jornada de trabajo.
72. Copiar o entregar llaves de los establecimientos de comercio, oficinas y/o vehículos de la Empresa, a personas no autorizadas por la misma o sus representantes.
73. Tratar de evadir o dañar el control biométrico o cualquier de control de personal utilizado por le Empresa.
74. Las demás que estén contenidas en otros capítulos del presente Reglamento, Políticas, Códigos o Manuales.

CAPITULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 55. CLASES DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. La empresa no puede imponer a sus trabajadores o trabajadoras sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

colectivas, fallos arbitrales, en la ley o en el contrato de trabajo (C.S.T., Artículo 114), siempre que toda actuación disciplinaria esté precedida por el debido proceso establecido en las normas legales pertinentes y su sanción debe ser mediante comunicación motivada, coherente con las pruebas recaudadas y la escala de sanciones que se han previsto.

Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo de Trabajo, en el Contrato de Trabajo, en los reglamentos de la Empresa, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en los artículos 50, 54, 56, 59 y 60 del presente reglamento y en las normas laborales vigentes.

Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores: Leves, Graves y Gravísimas.

- a. Leves: Aquellas faltas que no generan perjuicios a la empresa, que solo presentan atenuantes al momento de su comisión, además de ser aceptada por el trabajador.
- b. Graves: Aquellas faltas que dado el comportamiento desplegado por el trabajador se genera perjuicio y/o inconvenientes a la empresa, y por ende hay lugar a la imposición de sanciones disciplinarias desde una suspensión en el ejercicio del cargo de 1 hasta 60 días calendario, y/o la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador dependiendo de las circunstancias.
- c. Gravísimas: Aquellas faltas que no presentan ningún tipo de atenuantes, o el comportamiento del trabajador es de tal magnitud que afecta o puede afectar a la empresa, su imagen, o su clima laboral, o se trata de reiteración de faltas leves o graves, caso en el cual se procederá con la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador.

PARÁGRAFO 1. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el jefe del área a la que pertenezca el inculpado en coordinación con el responsable de Gestión Humana.

ARTÍCULO 58. Las sanciones que se describen a continuación se impondrán según la calificación de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

- **Amonestación verbal:** Se puede aplicar cuando se produce una falta muy leve. Es una advertencia y recomendación que se hace de forma personal y reservada al trabajador o trabajadora por conducta indebida o deficiencia en el trabajo; podrá ser dada directamente por su jefe inmediato o por el jefe de Gestión Humana, y no se dejará constancia de la misma en su hoja de vida. Las amonestaciones verbales, por su naturaleza, son las únicas sanciones que no requieren de un proceso disciplinario.
- **Llamado de Atención Escrito:** Se impondrá un llamado de atención por escrito a aquel trabajador cuyas conductas u omisiones no se ajustan a los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo y de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes durante la ejecución de sus funciones.

- **Multas:** Las multas que se prevén, sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores y trabajadoras. La empresa puede descontar las multas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
- **Suspensión del contrato de trabajo:** Si se observa que existe mérito para imponer una suspensión del contrato de trabajo, como consecuencia de la ocurrencia o reiteración de una falta al Reglamento Interno de Trabajo; por primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta sesenta (60) días.

ARTÍCULO 59. FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio a la empresa.
 - Por primera vez, llamado de atención verbal;
 - Por la segunda vez llamado de atención escrito;
 - Por la tercera vez suspensión en el trabajo por un día
 - Por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días calendario.
- b. El retardo de más de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a EL EMPLEADOR, implica
 - Por primera vez, llamado de atención escrito;
 - Por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días hábiles;
 - Por tercera vez, implica suspensión hasta de ocho (8) días hábiles.
- c. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a EL EMPLEADOR, implica:
 - Por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días
 - Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- d. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a EL EMPLEADOR implica:
 - Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días
 - por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por sesenta (60) días.
- e. La violación leve por parte de EL TRABAJADOR de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica
 - Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Las siguientes faltas se sancionarán de la siguiente manera: Por primera vez, amonestación verbal o llamado de atención por escrito. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. En todo caso, la empresa podrá tomar decisión sobre cualquier falta cometida, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad de acuerdo con la falta cometida y al perjuicio causado.

- f. No usar o usar incorrectamente los equipos de protección personal definidos para la labor que desarrolle el trabajador o trabajadora, siempre y cuando esto no ponga en riesgo inminente su integridad física.
- g. Descuidar el mantenimiento y salvaguarda de los equipos, herramientas o Elementos de Protección Personal que estén a su cargo
- h. Utilizar inadecuadamente los servicios sanitarios, haciendo con ello que no se puedan utilizar por razones de salubridad y operatividad por el resto del personal
- i. Agredir de forma verbal a un compañero, subalterno o superior y/o referirse a los mismos, en términos desobligantes y/o denigrantes
- j. No realizar las pausas activas en el momento acordado por la empresa (sin justificación)
- k. No asistir (sin justificación) a las capacitaciones establecidas en el lugar de trabajo
- l. No ejecutar las funciones asignadas para el cargo correspondiente o las que le asigne el jefe inmediato
- m. Incumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no pongan en peligro la integridad física o la salud de los trabajadores
- n. Falta de orden y limpieza y de medidas de saneamiento básico
- o. No guardar adecuadamente sus máquinas o herramientas, después de usarlas
- p. Extraviar los elementos de trabajo asignados para el desempeño de su labor
- q. b. No utilizar las prendas de dotación entregadas por la empresa, al igual que modificarlas o utilizarlas de manera no acorde.
- r. Ejecutar o promover actos o bromas inadecuadas o desproporcionadas dentro de las instalaciones de la empresa.
- s. Tomar fotografías o la realización de videos dentro de la empresa y sus alrededores sin previa autorización.
- t. Arrojar basura o residuos al piso y/o no depositarla en los lugares establecidos para ello por la empresa.
- u. Usar audífonos para escuchar música durante la jornada laboral en áreas o actividades prohibidas.
- v. Usar en la obra o en el lugar de trabajo, elementos ajenos a la labor de trabajo que posibiliten la ocurrencia de accidentes.

ARTICULO 60. FALTAS GRAVES. Se considerarán como faltas graves las estipuladas en el código sustantivo laboral colombiano Artículo 62, numeral 6 y además las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- a. El retardo en la hora de inicio al trabajo sin justificación válida, hasta de quince (15) minutos sin excusa válida, por quinta vez en el mes.
- b. La falta total del trabajador o trabajadora en la mañana o en el turno correspondiente, sin justificación válida por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador o trabajadora a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- e. No informar oportunamente a la Empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
- f. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- g. La reiterada desatención de las medidas de seguridad y precauciones que le indique su respectivo superior, no utilización de los equipos y/o elementos de seguridad y de trabajo asignados, o la omisión o desactivación de los sistemas de seguridad de la maquinaria.
- h. Realizar actos inseguros con potencial de accidente o sufrir un accidente por acto inseguro.
- i. No reportar oportunamente un accidente o incidente, así como mentir sobre la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo.
- j. Negarse a usar los elementos de protección personal asignados para su labor, con lo cual podría causar un accidente de trabajo grave o enfermedad laboral.
- k. Incumplir procedimientos operativos normalizados o definidos por SG-SST para prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- l. La apropiación indebida de dineros y recursos de la empresa.
- m. El incumplimiento grave o la violación por parte del trabajador o la trabajadora de los deberes y las obligaciones contractuales, reglamentarias aun por primera vez.
- n. Negarse a cumplir sin justificación válida las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, manual de funciones o cualquier otro documento que rija la relación laboral.
- o. Cualquier tipo de inexactitudes, omisión, retardo u olvido, que le cause a la empresa la imposición de sanciones o pago de multa de tipo pecuniario.
- p. El uso inadecuado de las redes corporativas, redes sociales, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la Empresa.
- q. Eliminar, dañar o sustraer cualquier documento o archivos de la Empresa, sin autorización expresa de ésta.
- r. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales y desperdicios de estos, daño a las instalaciones, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Empresa.
- s. Incumplir de forma grave o reiterada con las responsabilidades definidas en este reglamento.
- t. Fomentar pánico o activar evacuaciones tratándose de una broma.
- u. Utilizar celulares o dispositivos reproductores de sonido en los puestos de trabajo mientras realiza una labor, en la medida en que se pueda afectar el trabajo, la seguridad del trabajador o trabajadora y la conservación de los equipos y/o maquinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- v. Fumar o vapear dentro de las instalaciones de la empresa.
- w. No asistir a la diligencia de descargos citada por la empresa.
- x. Presentarse al trabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, al igual que consumirla o distribuirlas al interior de la empresa o durante su jornada laboral.
- y. Ingresar y salir por puertas diferentes a la portería principal sin estar autorizado para ello. A excepción de orden de evacuación.
- z. Transitar o permanecer en subestaciones eléctricas o en áreas no autorizadas para ello, si no se cuenta con la capacitación y autorización de la empresa.
- aa. Negarse a prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o daños a la propiedad.
- bb. El haber sorprendido engaño por parte del trabajador o trabajadora, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- cc. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, agresiones físicas o sexuales o grave indisciplina en que incurra el trabajador o la trabajadora en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o sus compañeros de trabajo.
- dd. Todo daño material causado intencionalmente al patrimonio de la empresa y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- ee. No acatar restricciones y/o recomendaciones médicas laborales por parte de la empresa o por entidad externa.
- ff. Las demás faltas calificadas como graves en el contrato de trabajo o cualquier otro documento que rijan la relación laboral.
- gg. Esconder trabajo defectuoso o no informar de ello inmediatamente a su superior.
- hh. Incumplir las políticas, deberes u obligaciones de los diferentes sistemas, registros o normas, implementados por la empresa como tratamiento de datos o seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad y gestión ambiental.
- ii. La comprobación de cualquier conducta de acoso laboral y/o sexual, entendiéndose como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma, siempre y cuando se haya presentado queja por escrito.
- jj. Incurrir en conductas de discriminación, acoso laboral o acoso sexual respecto de cualquier persona que labore en la Empresa, o en el desarrollo de sus funciones.
- kk. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por tercera vez en el mismo año.
- ll. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, así sea por única vez.

PARAGRAFO 1. Las sanciones disciplinarias que puede imponer a sus trabajadores son de tres clases: Multa, llamado de atención y suspensión del contrato de trabajo. Las anteriores se aplicarán de acuerdo al incumplimiento o la infracción cometida por el trabajador a las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias, de carácter grave, a juicio de la empresa según su importancia. Sin embargo, el régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo a la ley laboral.

PARAGRAFO 2. En relación con las faltas y sanciones de que trata este capítulo se deja claramente establecido que, en el caso de la suspensión del contrato de trabajo, la empresa no reconocerá, ni pagará el salario (así como tampoco el dominical respectivo) correspondiente al tiempo acumulado como sanción laboral, previo el proceso disciplinario pertinente.

CAPITULO XVIII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 61. El contrato de trabajo celebrado entre la empresa y sus trabajadores y trabajadoras, terminara en los casos previstos por la Ley, por el contrato y por este reglamento. Por parte de la empresa son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

- a. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, sus accionistas los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- c. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- d. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
- e. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o el Reglamento de Trabajo, así como cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales, Políticas, Manuales o Códigos de la Empresa.
- f. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la terminación del contrato.
- g. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- h. La renuencia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- i. Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y/o enervantes o que creen dependencia, o que se consuma las mismas dentro de las instalaciones de la Compañía, en los lugares de obra, dentro o fuera de la jornada de trabajo, cuando con ello se ponga en peligro la seguridad del trabajador la de sus compañeros de trabajo o se afecte la imagen de la empresa.
- j. Consumir alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y/o enervantes, tabaco o que creen dependencia en las instalaciones de la Compañía, en los lugares de obra o sus alrededores.
- k. Causar daños intencionales o culposos a las instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales y/o equipos de la empresa o poner en riesgo los mismos.
- l. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la Empresa, sin autorización previa, expresa y por escrito de ésta y/o violar los acuerdos de confidencialidad suscritos con la empresa.
- m. Tener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- n. La violación de normas relacionadas con el SGSST o el incumplimiento del mismo.

CAPITULO XIX

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62. Cualquier procedimiento destinado a aplicar sanciones laborales, se realizará con sujeción a las normas establecidas en Colombia, para garantizar el derecho de defensa y el debido proceso que le asiste al trabajador o trabajadora. En todo caso, estas diligencias podrán constar en medio escrito, o reunión virtual y/o podrán ser grabadas por cualquier medio tecnológico que así lo permita, el empleador pondrá en conocimiento del trabajador o trabajadora de esta situación. Se elaborará un acta en la cual se identificarán las partes, el motivo del requerimiento del empleador, las pruebas que hayan sido aportadas, y se dejará decidir al trabajador o trabajadora acerca de la presencia de un testigo. Todos los procedimientos laborales deberán ser suscritos por las partes, en señal de conocimiento y aceptación de su contenido. En el evento que el trabajador o trabajadora se negará a suscribir se dejará constancia de ello y podrá ser suscrito por un testigo.

ARTÍCULO 63. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES. Con el fin de garantizar a los trabajadores y trabajadoras y cumplir con el debido proceso, para la comprobación de faltas y aplicación de sanciones disciplinarias se establece el siguiente procedimiento:

1. Conocida una falta, presuntamente cometida por un trabajador o trabajadora, el respectivo gerente, jefe o la persona que tenga conocimiento de los hechos dará aviso a Gestión Humana. Se deberá levantar y entregar un informe de los hechos con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos.

 NOVA URBANO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
--	--------------------------------------	--

2. Si se encuentra mérito para iniciar un proceso disciplinario, el área de Gestión Humana procederá a solicitar las pruebas y se citará al trabajador o trabajadora para oírlo(a) en la diligencia de descargos ante acompañado de hasta dos (02) testigos, si así lo desea, o solicitarle estos mismos indicándole que presente los descargos por escrito junto con las pruebas que pretenda hacer valer, con cinco (05) días de antelación, fijando fecha y hora, informándole en la citación de forma precisa los hechos, pruebas con las que cuenta la investigación disciplinaria y en forma provisional calificar su conducta y responsabilidad en los mismos. Se pondrá a disposición del trabajador o trabajadora vinculados para su consulta e información en la oficina de Gestión Humana las pruebas, documentos y elementos en los cuales se fundamenta la citación a descargos. Y dará traslado de estas al trabajador o trabajadora junto con la citación de los documentos que sean pertinentes o conducentes.

En la citación se informará al trabajador o trabajadora inculcado(a) que tiene la oportunidad, en la diligencia de descargos de presentar las pruebas que considere procedentes para justificar su conducta o explicar adecuadamente los hechos o la forma como los mismos ocurrieron.

4. En la diligencia de descargos (presencial o virtual) será escuchado el trabajador o trabajadora y su versión se tomará en la forma como lo expresa en la diligencia. Se le informarán los hechos, las faltas que se le imputan y relacionarán las pruebas que tiene la empresa, con base en las cuales se dio traslado previamente a lo probado. Igualmente, si el trabajador o trabajadora ha presentado pruebas, se dejará constancia de estas y se recibirán las que presente en el acto mismo de la diligencia. Cuando el trabajador o trabajadora conteste de manera escrita los descargos, igualmente puede controvertir las pruebas y alegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos. Cuando el trabajador lo solicite, o el área de gestión humana lo requiera, podrá citar a la diligencia de descargos a testigos o requerir la ampliación del informe inicial por parte de quien lo haya suscrito inicialmente. En caso de que quien deba declarar no asista a la empresa el día de la diligencia, y dependiendo de la importancia de la práctica de esta prueba, podrá fijarse nueva fecha para escuchar por las partes.
5. Terminada la diligencia de descargos las partes que han intervenido, obligatoriamente deben suscribir el acta correspondiente personal o virtualmente. En caso contrario se firmará por un testigo presente en la diligencia.
6. Si el trabajador no se presenta en el día y la hora fijada para realizar sus descargos y posteriormente no presenta ninguna justificación válida por su ausencia, o no presenta sus descargos por escrito dentro del término otorgado, se levantarán actas donde se dejará constancia respectiva de esta situación y, en consecuencia, se tomará la respectiva decisión disciplinaria con base en los medios probatorios con los que cuente la empresa. En caso de que el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos, esta será suscrita por los testigos mencionados anteriormente. El no asistir a la diligencia de descargos sin una justificación válida para ausentarse, por sí sólo, se constituye en falta grave a las obligaciones laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

7. Después de escuchado el trabajador o trabajadora en diligencia de descargos, la Empresa le comunicará su decisión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador o trabajadora mediante acto motivado y congruente. El proceso de sanción está regido por proporcionalidad con los hechos que la motivaron.
8. En caso de encontrarse en desacuerdo con la decisión inicial, el trabajador o trabajadora dispondrá de tres (03) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión, para interponer el recurso de apelación por escrito ante la Dirección Financiera o Dirección de Proyectos el cual se debe resolver en el término de ocho (05) días hábiles. Vencido el término para interponer recurso de apelación, si el trabajador no presenta ningún recurso, la decisión quedará en firme y surtirá plenos efectos disciplinarios. La decisión de primera instancia quedará en firme y no procederá ningún recurso frente a esta decisión.
9. Si entregada la notificación de la decisión de primera instancia al trabajador, éste se negare a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación, así mismo se enviará la notificación al correo electrónico del trabajador o trabajadora que se encuentre registrado en su hoja de vida. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la Empresa sobre el particular.

PARÁGRAFO 1. Para toma de decisiones de carácter disciplinario, se tendrán en cuenta los procesos disciplinarios realizados con 12 meses de anterioridad.

PARÁGRAFO 2. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al debido proceso y/o al trámite señalado en el presente capítulo. (C.S.T., Artículo 115)

CAPÍTULO XX

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 64. Los reclamos de los trabajadores se harán ante los directores de área o ante Gestión Humana, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad

CAPITULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 65. PRINCIPIOS GENERALES Y POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA. La empresa adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier conducta de discriminación, acoso laboral, acoso sexual en el trabajo, violencia basada en género, hostigamiento, intimidación, maltrato, retaliación o cualquier comportamiento que afecte la dignidad humana, la integridad física o psicológica, la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

libertad, la honra, la salud mental o el ambiente laboral de los trabajadores, contratistas, practicantes, aprendices y demás personas vinculadas a la organización.

La empresa promoverá un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, incluyente y libre de violencias, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, Ley 2365 de 2024, Ley 2466 de 2025, Resolución 3461 de 2025 y demás normas concordantes, complementarias o aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen. Toda actuación relacionada con presuntos hechos de acoso laboral, discriminación o acoso sexual en el trabajo se desarrollará bajo los principios de:

- Confidencialidad.
- Dignidad humana.
- Debido proceso.
- Buena fe.
- Protección integral de la víctima.
- No revictimización.
- Enfoque diferencial y de género.
- Imparcialidad.
- Celeridad.
- Respeto.
- Protección contra represalias.

ARTÍCULO 66. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. De acuerdo con la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y/o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 67. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Constituyen modalidades de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

- **Maltrato laboral:** Toda agresión física, verbal, psicológica, digital o moral que afecte la dignidad, integridad, honra, estabilidad emocional o autoestima del trabajador, incluyendo insultos, humillaciones, intimidaciones, ridiculizaciones, gritos, lenguaje ofensivo, burlas, hostigamientos o cualquier comportamiento degradante.
- **Persecución laboral:** Toda conducta reiterada o arbitraria orientada a inducir la renuncia del trabajador o afectar su estabilidad laboral mediante presión indebida, amenazas, descalificación permanente, sobrecarga injustificada de trabajo, cambios arbitrarios de funciones, horarios o lugar de trabajo.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado, excluyente o restrictivo que carezca de justificación objetiva y razonable, basado en razones de sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, raza, origen nacional o familiar, etnia, discapacidad, religión, opinión política, condición social, estado de salud, edad, embarazo o cualquier otra condición protegida constitucional y legalmente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- Entorpecimiento laboral: Toda conducta dirigida a obstaculizar, retardar o afectar el normal desarrollo de las funciones laborales mediante ocultamiento de información, negación injustificada de recursos, bloqueo de procesos, eliminación de documentos, manipulación de herramientas de trabajo o interferencia deliberada en las labores asignadas.
- Inequidad laboral: Asignación de funciones denigrantes, inferiores, humillantes, desproporcionadas o ajenas al cargo desempeñado, con el propósito de menoscabar la dignidad del trabajador o generar afectación emocional o profesional.
- Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la seguridad, integridad o salud del trabajador mediante la asignación de labores sin el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo, o el incumplimiento de medidas preventivas y correctivas frente a riesgos identificados.
- Violencia psicológica en el trabajo: Toda conducta persistente que genere afectación emocional, ansiedad, miedo, angustia, aislamiento, estrés, desmotivación o deterioro de la salud mental del trabajador, incluyendo manipulación, intimidación, control excesivo, hostigamiento o presión psicológica.
- Violencia basada en género: Toda conducta de violencia, discriminación, intimidación o exclusión ejercida por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, que afecte la dignidad, igualdad o permanencia de una persona en el trabajo.
- Violencia digital o tecnológica: Toda conducta de acoso, intimidación, persecución, humillación o control ejercida mediante correos electrónicos, mensajes de texto, redes sociales, plataformas digitales, videollamadas o cualquier medio tecnológico relacionado con el entorno laboral.
- Aislamiento o exclusión laboral: Toda conducta orientada a excluir injustificadamente al trabajador de reuniones, comunicaciones, actividades laborales, procesos de decisión o espacios de interacción necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Sobrecarga o presión laboral abusiva: La imposición reiterada de cargas excesivas de trabajo, metas imposibles, exigencias desproporcionadas, jornadas excesivas o presiones indebidas que afecten la salud física o mental del trabajador.
- Acoso por terceros: Toda conducta de violencia, hostigamiento o intimidación ejercida contra el trabajador por clientes, usuarios, proveedores, contratistas o terceros relacionados con la actividad laboral, frente a la cual la empresa deberá adoptar medidas preventivas y correctivas.
- Revictimización: Toda actuación que desacredite, exponga, intimide, minimice, cuestione injustificadamente o genere afectaciones adicionales a la persona que presente una queja o denuncia relacionada con acoso laboral, discriminación o violencia en el trabajo.
- Retaliación laboral: Toda acción negativa, sanción, presión, amenaza, despido, modificación injustificada de condiciones laborales o cualquier afectación derivada de la presentación de quejas, denuncias, testimonios o participación en investigaciones relacionadas con acoso laboral o violencia en el trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO 1. Las conductas anteriormente descritas podrán presentarse de forma presencial, escrita, verbal, física, psicológica, digital o mediante cualquier otro medio de interacción laboral.

ARTÍCULO 68. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. 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, entre ellos:

1. Campañas periódicas de sensibilización y prevención.
2. Capacitaciones obligatorias sobre convivencia laboral y respeto.
3. Jornadas de formación sobre liderazgo respetuoso y comunicación asertiva.
4. Divulgación permanente de las conductas constitutivas de acoso laboral y sus consecuencias disciplinarias.
5. Evaluaciones periódicas del clima organizacional y factores de riesgo psicosocial.
6. Espacios de diálogo y participación entre trabajadores y empleador.
7. Fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral.
8. Implementación de canales confidenciales de denuncia.
9. Actividades orientadas a promover ambientes laborales sanos y libres de violencia.
10. Acciones preventivas frente a riesgos psicosociales identificados en la organización.

ARTÍCULO 69. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral funcionará conforme a la normatividad vigente y tendrá como finalidad prevenir las conductas de acoso laboral y promover relaciones laborales respetuosas. El Comité estará integrado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes y actuará bajo criterios de imparcialidad, confidencialidad, respeto y objetividad.

ARTÍCULO 70. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y tramitar de manera confidencial las quejas relacionadas con presunto acoso laboral.
2. Escuchar a las partes involucradas de manera individual.
3. Promover espacios de diálogo y concertación.
4. Formular planes de mejora y compromisos de convivencia.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Emitir recomendaciones preventivas y correctivas.
7. Remitir el caso a la Alta Dirección cuando evidencie posibles faltas disciplinarias graves.
8. Promover actividades de prevención y fortalecimiento del ambiente laboral.
9. Mantener reserva sobre toda la información conocida durante el trámite.

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE PRESUNTOS CASOS DE ACOSO LABORAL Toda persona que considere ser víctima de acoso laboral podrá presentar la queja verbal o escrita ante:

- El Comité de Convivencia Laboral.
- Gestión Humana.
- Los canales confidenciales dispuestos por la empresa.

Recibida la queja, se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Recepción y radicación de la queja.
2. Verificación preliminar de los hechos.
3. Citación confidencial de las partes.
4. Escucha individual.
5. Análisis de pruebas y hechos.
6. Formulación de recomendaciones o compromisos.
7. Seguimiento al caso.
8. Remisión a Recursos Humanos el proceso disciplinario cuando exista mérito suficiente.

PARAGRAFO 1. En todo caso, el procedimiento preventivo interno no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARAGRAFO 2. La empresa podrá adoptar medidas preventivas inmediatas mientras se adelanta el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 72. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASOS DE ACOSO LABORAL. La empresa podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- Reubicación temporal.
- Cambio temporal de jefe inmediato.
- Ajustes razonables en funciones u horarios.
- Trabajo remoto o teletrabajo cuando sea procedente.
- Restricción de contacto entre las partes.
- Atención psicológica a través de la ARL o entidades competentes.
- Medidas de protección frente a represalias.

ARTÍCULO 73. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO. Se entenderá por acoso sexual en el trabajo toda conducta de naturaleza sexual, no consentida, ejercida en el contexto laboral o con ocasión del trabajo, que tenga por objeto o efecto intimidar, humillar, presionar, amenazar, degradar o afectar la dignidad de una persona. El acoso sexual podrá presentarse de forma verbal, física, psicológica, escrita, digital, gestual o mediante cualquier otro medio.

ARTÍCULO 74. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL. Constituyen conductas de acoso sexual, entre otras:

1. Comentarios sexuales ofensivos o insinuaciones no deseadas.
2. Solicitudes de favores sexuales.
3. Contacto físico no consentido.
4. Mensajes, imágenes o contenido sexual no solicitado.
5. Persecución o intimidación con contenido sexual.

6. Amenazas o condicionamientos laborales con fines sexuales.
7. Burlas, comentarios o expresiones degradantes de contenido sexual.
8. Cualquier conducta sexual no consentida que genere un ambiente hostil o intimidante.

ARTÍCULO 75. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO. La empresa implementará mecanismos especiales de prevención del acoso sexual, tales como:

1. Campañas de sensibilización y prevención.
2. Formación obligatoria en enfoque de género y violencias basadas en género.
3. Divulgación de rutas internas de atención.
4. Capacitación a líderes y personal directivo.
5. Canales confidenciales y seguros de denuncia.
6. Estrategias de prevención de violencias basadas en género.
7. Medidas de protección inmediata para las víctimas.
8. Acciones de prevención de revictimización.

ARTÍCULO 76. CANALES DE DENUNCIA Y RECEPCIÓN DE CASOS. Las denuncias por presunto acoso sexual podrán presentarse ante:

- Gestión Humana.
- Comité de Convivencia Laboral.
- Alta Dirección.
- Canales confidenciales definidos por la empresa.
- Cualquier líder o representante de la organización.

Toda persona que reciba una denuncia deberá actuar con absoluta reserva y activar inmediatamente la ruta interna de atención.

ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL.

Recibida la denuncia, la empresa adelantará de manera inmediata las siguientes actuaciones:

1. Activación de medidas urgentes de protección.
2. Atención inicial y orientación a la presunta víctima.
3. Valoración del nivel de riesgo.
4. Recolección confidencial de información.
5. Garantía de no confrontación entre víctima y presunto agresor.
6. Remisión a acompañamiento psicológico, médico o jurídico cuando sea requerido.
7. Adopción de medidas preventivas y correctivas.

PARAGRAFO 1. En casos de acoso sexual no procederán mecanismos de conciliación obligatoria entre las partes.

ARTÍCULO 78. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA. La empresa podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- Separación preventiva de las partes.
- Cambio de área o lugar de trabajo.
- Trabajo remoto o teletrabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
---	--------------------------------------	--

- Modificación temporal de horarios.
- Acompañamiento psicológico.
- Restricción de contacto entre las partes.
- Protección frente a represalias.
- Remisión a autoridades competentes cuando corresponda.

PARAGRAFO 1. Todas las actuaciones se desarrollarán bajo estricta confidencialidad y protección de la dignidad de la víctima.

CAPITULO XXIII
OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION LABORAL
TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO Y DESCONEXION LABORAL

ARTÍCULO 79. TELETRABAJO. NOVA URBANO S.A.S. y sus consorcios podrán implementar la modalidad de teletrabajo de conformidad con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1227 de 2022 y demás normas que las modifiquen o sustituyan. El teletrabajo consiste en el desempeño de actividades laborales mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la empresa. La implementación de esta modalidad será acordada por escrito entre las partes, definiendo condiciones de ejecución, jornada, medios tecnológicos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.

ARTICULO 80. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA REMOTA

- a. Cumplir con las condiciones del servicio
- b. Contar con una conexión apta para realizar la labor
- c. El trabajo remoto deberá ceñirse a la jornada laboral pactada
- d. Cumplir y conocer las medidas de seguridad informática
- e. El trabajador remoto o trabajadora remota en todo momento debe contar con conexión y cobertura a internet

ARTÍCULO 81. MODALIDADES DE TELETRABAJO. La empresa podrá aplicar las siguientes modalidades de teletrabajo:

- a. Autónomo: cuando el trabajador desarrolla sus labores desde un lugar elegido por él.
- b. Suplementario: cuando alterna actividades entre la empresa y su lugar de trabajo remoto.
- c. Móvil: cuando utiliza dispositivos móviles para el desarrollo de sus funciones sin un lugar fijo de trabajo.

ARTÍCULO 82. OBLIGACIONES GENERALES EN TELETRABAJO. La empresa y el teletrabajador deberán cumplir las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos y seguridad de la información. El trabajador deberá hacer uso adecuado de los equipos y herramientas suministradas, mantener la confidencialidad de la información y reportar oportunamente cualquier accidente o incidente de trabajo.

 <p>NOVA URBANO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2
--	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 83. TRABAJO EN CASA. La empresa podrá habilitar el trabajo en casa de manera ocasional, temporal o excepcional, conforme a la Ley 2088 de 2021 y demás normas vigentes. Esta modalidad no modifica la naturaleza del vínculo laboral ni las condiciones inicialmente pactadas en el contrato de trabajo. La empresa definirá las condiciones de tiempo, modo y lugar para el desarrollo de las labores.

ARTÍCULO 84. TRABAJO REMOTO. La empresa podrá celebrar contratos bajo la modalidad de trabajo remoto, de conformidad con la Ley 2121 de 2021 y demás normas aplicables. En esta modalidad, la ejecución del contrato se realiza principalmente mediante tecnologías de la información y las telecomunicaciones, sin requerirse presencialidad habitual en las instalaciones de la empresa.

ARTÍCULO 85. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores vinculados bajo modalidades de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto deberán cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos por la empresa. La empresa realizará las acciones de promoción y prevención correspondientes y podrá verificar las condiciones del lugar donde se desarrollen las labores, conforme a la normatividad vigente y con apoyo de la ARL.

ARTICULO 86. DESCONEXIÓN LABORAL. La empresa cuenta actualmente con una política de desconexión laboral la cual hace parte integral del presente reglamento de trabajo y es de obligatorio cumplimiento para toda la empresa; por tal razón se abstendrá de formular ordenes u otros requerimientos al trabajador o trabajadora por cualquier medio o herramienta bien sea tecnológica o no, por fuera de la jornada laboral ordinaria o la máxima legal de trabajo, garantizando que el trabajador o trabajadora concilie su vida personal y familiar. De conformidad con lo establecido por la Ley 2191 del 6 de enero de 2022.

CAPITULO XXIV PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 87. Este reglamento interno de trabajo será fijado en la cartelera de la empresa informando el contenido del mismo mediante circular interna, a fin de socializarlo para que los trabajadores, hagan las observaciones que estimen necesarias dentro de los quince (15) días hábiles siguientes si consideran que este reglamento contraviene los artículos 106, 108,111,112 o 113 del C.S.T (Art. 119 del C.S.T). Así mismo, el empleador publicará el presente reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carteleras legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Artículo 22 de la ley 1429 de 2010)

CAPITULO XXV VIGENCIA

 <p>NOVA URBANO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>CODIGO:DOC-001 FECHA:05/05/2026 VERSIÓN 2</p>
--	---	---

ARTÍCULO 88. El presente Reglamento entrará a regir una vez sea publicado en forma y ubicación previo cumplimiento del artículo anterior.

CAPÍTULO XXV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 89. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de tal fecha haya tenido la empresa

CAPÍTULO XXVI
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 90. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Publíquese, divúlguese y cúmplase, para constancia de lo anterior se suscribe el presente, a los once (11) días del mes de mayo del año 2026.